

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Совета учреждения
протокол 4
«28» 06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Строгановский
колледж»
С.В. Десяткова
С.В. Десяткова
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
в ГБПОУ «Строгановский колледж»

2019г.

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее Положение о дежурном администраторе ГБПОУ «Строгановский колледж» (далее – Положение) разработано в целях определения основных полномочий, обязанностей, ответственности и действий при ЧС дежурного администратора ГБПОУ «Строгановский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Область применения

Настоящее положение применяется в деятельности административного персонала Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Устав ГБПОУ «Строгановский колледж».

Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «Строгановский колледж».

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Строгановский колледж».

3. Общие положения

3.1. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и студентов, организации контроля за сохранностью имущества колледжа, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка, обеспечение благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса.

3.2. Дежурными администраторами могут быть: заместитель директора, заведующий по методической работе, руководитель по заочному отделению и дополнительному образованию, главный специалист отдела учебно-воспитательной работы, инженер, специалист по охране труда.

3.3. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утвержденным на учебный год приказом директора колледжа.

3.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом "Об образовании в РФ", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, учредителя и локальными актами, уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

3.5. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от студентов и работников колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

4.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов и работников колледжа, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

4.4. Фиксировать в служебной записке на имя директора колледжа нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов, сотрудников колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 5.1. Прибыть на место дежурства согласно графику, утвержденного приказом директора колледжа не позже чем за 30 минут до начала первого урока смены.
- 5.2. Проверить наличие дежурной группы в раздевалке, дежурного персонала (охраны).
- 5.3. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.
- 5.4. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка колледжа.
- 5.5. Осуществлять контроль за работой столовой, соблюдением преподавателями и студентами пользования кабинетами, библиотекой, актовым и физкультурным залом, их состоянием после проведенных занятий (чистота, порядок, проветривание, использование электроосвещения и др.).
- 5.6. Проверять состояние помещений и оборудования колледжа, предотвращать порчу имущества колледжа. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.
- 5.7. Не допускать курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.
- 5.8. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 5.9. Не допускать несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.
- 5.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.
- 5.11. После окончания дежурства проверить состояние всех учебных кабинетов и других помещений, проверить сдачу ключей от учебных помещений, наличие журналов.
- 5.12. Докладывать директору колледжа о всех происшествиях, авариях и недостатках, нарушениях внутреннего трудового распорядка (опоздание и т.д.), выявленных в день дежурства и принятых мерах по их устранению.
- 5.13. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.
- 5.14. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 5.15. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.
- 5.16. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

5. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 6.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 6.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.