

Инструкция
по организации работы дежурного администратора
в здании учебного корпуса

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и регулирует вопросы организации дежурств в ГБПОУ РК «Петрозаводский лесотехнический техникум».
- 1.2 Дежурство в техникуме организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, антитеррористической защищенности, воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека.
- 1.3 Дежурство в техникуме осуществляется дежурным администратором с 8:30 до 16:00 по рабочим дням, согласно графика дежурства, который составляется заместителем директора и утверждается директором.
- 1.4 Дежурными администраторами назначаются сотрудники техникума из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, на основании приказа директора техникума.
- 1.5 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.6 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия,

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- 2.1 Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в период своего дежурства в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума, правил внутреннего распорядка и правил поведения обучающимися, соблюдение расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса.
- 3.2 Отвечает за соблюдение сотрудниками, преподавателями и обучающимися норм санитарно-гигиенического режима в техникуме, режима энергосбережения.
- 3.3 Следит за исполнением обучающимися и сотрудниками требований федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» № 15-ФЗ.
- 3.4 Доводит до директора техникума информацию обо всех нарушениях, возникающих во время дежурства.
- 3.5 Контролирует организацию питания обучающихся.
- 3.6 Периодически делает обход помещений учебного корпуса.
- 3.7 Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во

время массового прохода людей в здание техникума.

- 3.8 Организует деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.9 Оказывает помощь маломобильным гражданам в предоставлении информации и преодолении барьеров при предоставлении им услуг.
- 3.10 Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 3.11 Выполняет иные обязанности, предусмотренные локальными нормативно-правовыми актами техникума.
- 3.12 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, немедленно оповещает директора и в дальнейшем действует по его указанию.
- 3.13 Дежурный администратор в период дежурства находится на первом этаже учебного корпуса.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2 Требовать от сотрудников (работников) техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.;
- 4.3 Давать, обязательные для исполнения, распоряжения сотрудникам (работникам) техникума;
- 4.4 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном правилами внутреннего распорядка;
- 4.5 Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников (работников) техникума;
- 4.6 Представлять сотрудников и обучающихся техникума к поощрению.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность:

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин,

- Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативно-правовых актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав;
- 5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
 - 5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства. Дежурный администратор может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
 - 5.4 За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.