

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено на заседании
Совета Автономного учреждения
№ протокола 3 от «03» 07 2020 г

Введено в действие
Приказом № 244
от «03» 07 2020 г



Введено в действие
Приказом № 244
от «03» 07 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ ГАПОУ СО «УрГЗК»

г. Невьянск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурными администраторами могут быть следующие работники: директор, заместители директора, начальники отделов, заведующие отделениями.

1.2. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным директором.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами и Уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор:

2.1. приходит в колледж в 7.30, прикрепляет бейджик с указанием своей фамилии, отчества, должности, выполняемой функции «дежурный администратор»;

проверяет готовность колледжа к началу занятий:

2.2.1. контролирует организацию пропускного режима (осуществляет визуальный осмотр обучающихся на входе пропуска в образовательное учреждение (наличие электронных пропусков, визуальный осмотр, соответствие формы одежды), обо всех нарушениях докладывает руководителям подразделений, директору и фиксирует в тетради дежурного администратора;

2.1.2. совершает обход колледжа по этажам, визуально проверяет исправность сантехнического оборудования - в коридорах батарей и труб, в туалетах - кранов; наличия «свежих» протечек; санитарного состояния мест общего пользования;

2.2.3. следит за экономным расходом освещения в течение рабочего дня;

2.2.4. обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня;

2.2. обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;

2.3. оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение учебного дня;

2.4. контролирует выполнение расписания преподавателями;

2.5. контролирует выполнения обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка, в том числе наличие сменной обуви, внешнего вида, соответствующего деловому стилю;

2.6. осуществляет План оповещения при угрозе ЧС, взрыва, террористического акта;

2.6.1. в момент возникновения пожара:

-оповещает о пожаре пожарную охрану по телефону 01;

-организует эвакуацию обучающихся и сотрудников;

-осуществляет руководство по тушению пожара имеющимися средствами;

- принимает меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
 - организует встречу пожарной команды;
 - информирует о случившемся директора колледжа;
- 2.6.2. при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:
- немедленно сообщает о случившемся в аварийную службу по телефону 112;
 - информирует о случившемся директора колледжа, руководителя хозяйственной службы
 - обеспечивает доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения;
- 2.7. несет ответственность за порядок в колледже до окончания учебных занятий в соответствии с расписанием;
- 2.8. контролирует обучающихся и сотрудников с целью предотвращения случаев курения на территории и в помещениях образовательного учреждения;
- 2.9. обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. принимать управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время дежурства;
- 3.2. запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение колледжа во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.3. требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания кружков, секций;
- 3.4. делать замечания обучающимся, сотрудникам в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка;
- 3.5. информировать о грубых нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающимися и сотрудниками директора колледжа;
- 3.6. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников за невыполнение своих обязанностей;
- 3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленных правилами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Дежурный администратор несет ответственность за следующее:

- 4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование прав, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса;

- 4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,
- 4.3. несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 4.4. неправильность и неполноту использования возложенных на него обязанностей.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о дежурном администраторе ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом № 561-д от 31.12.2015года.
- 5.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.
- 5.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.
- 5.4. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.