

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом
директора техникума
№326 от «01» 09. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

ст. Новотроицкая 2016г.

1. Общие положения:

1.1. Дежурный администратор назначается на основании приказа директора техникума.

1.2. Дежурным администратором может быть:

заместитель директора по УПР, зам. директора по СВ и ВР, а также работники техникума из числа административно – управленческого персонала.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с графиком, составленным зам. директора по СВ и ВР и утвержденным директором техникума. Время дежурства: с 8.00 и до конца учебных занятий в зависимости от учебного расписания.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», локальными актами техникума и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

2.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять общий контроль за соблюдением и выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы педагогов, обучающихся, учебно-вспомогательного персонала;

- осуществлять контроль за выполнением федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

- контролировать соблюдение расписания занятий, кружков, секций и т.п.;

- отслеживать наполняемость групп во время учебных занятий (для внутреннего контроля посещаемости);

- следить за своевременной подачей звонков, поддержанием порядка в учебном корпусе;

- оказывать помощь дежурному классному руководителю в проведении утреннего дежурства на вахте;

- осуществлять контрольный обход во время больших перемен в столовой, центральном входе техникума;

- оказывать содействие в поддержании порядка во время проведения организационных линеек и массовых мероприятий в техникуме;

- оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей;

- организует деятельность сотрудников и студентов в случае непредвиденных ситуаций;

- разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации, согласно нормативно-правовой документации;

- следить за экономным расходом электроэнергии, воды и оптимального теплового режима в помещениях техникума;

- вносить по окончании дежурства запись в «Журнал дежурства по техникуму», который находится на вахте техникума, о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка сотрудников. При необходимости составляет служебную записку директору техникума о нарушении

правил трудового и внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся техникума;

- заранее сообщать директору о невозможности выполнять свои обязанности (в случае заболевания, отсутствия в техникуме и др.).

2.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся качественной организации учебного процесса во время своего дежурства;

- координировать работу дежурного классного руководителя и дежурной группы;

- совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам техникума;

- фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в т.ч. письменные) от педагогов, обучающихся техникума и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о привлечении к ответственности обучающихся техникума и посторонних лиц;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по совершенствованию организации дежурства;

- требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;

- представлять сотрудников и студентов техникума к поощрению.

3. Ответственность.

3.1. Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативно – правовых актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

3.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С положением ознакомлены:

1. Шестакова Н.А. Н.А. Шестакова
2. Савельева С.В. С.В. Савельева
3. Винько Н.И. Н.И. Винько
4. Сазонова И.В. И.В. Сазонова
5. Ткаченко Ю.М. Ю.М. Ткаченко