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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5F327637D0B91DA142253C82FC297C1A
Владелец: Мачнев Александр Николаевич
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

Утверждено приказом
директора техникума
Мачнев А.Н.
№ 42 от «15» 09 2022 г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 1 от «30» 08 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

ст. Новотроицкая 2022г.

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 свой 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 расходованием 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. Забубурин А.А._____
2. Генеральская Е.С._____
3.Русcков Д.А._____
4.Аксёненко Ю.Н. _____
5. Мишустин И.В._____