

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

П-151-06

Усть-Илимск, 2018

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о дежурном администраторе ГБПОУ «Усть-Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы услуг» разработано в целях определения основных полномочий, обязанностей, ответственности и действий при ЧС дежурного администратора.

2. Общие положения

2.1. Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Общие положения

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

3.2. Дежурными администраторами могут быть: заместители директора по направлениям, старшие мастера, председатели методических объединений, методист, социальный педагога, педагог-психолог.

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

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

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 техникума соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, внутриобъектового режима.

4.3. Фиксировать в Журнале административного дежурного техникума нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов, сотрудников техникума и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

5.1. Прибыть на место дежурства согласно графику, утвержденного приказом директора техникума не позднее чем за 30 минут до начала учебного процесса.

5.2. Контролировать своевременное начала и окончание учебных занятий.

5.3. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка техникума.

5.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой, соблюдением преподавателями и студентами пользования кабинетами, библиотекой, тренажерным залом, их состоянием после проведения занятий.

5.5. проверять состояние помещений и оборудования техникума, предотвращать порчу имущества техникума. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.6. Не допускать курение студентов в помещении техникума и на прилегающей к ней территории.

5.7. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

5.8. Не допускать несанкционированного нахождения в техникуме посторонних лиц.

5.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.

5.10. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних предметов.

5.11. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

5.12. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией студентов и сотрудников.

6. Ответственность дежурного

Дежурный администратор несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее выполнение 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.