МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ГБПОУ РМ «САРАНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Подписано цифровой подписью: Махалов Сергей Анатольевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 6 Июнь 2021 г. 20:47:38

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ РМ «Саранский
электромеханический колледж»
от 21.09.2017 г. № 83-од

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 55

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
ПРОТОКОЛ
от 21.09.2017 № 1

Председатель _____ В.Н.Давыдова

Саранск 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) в ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» (далее - Колледж) разработано на основании Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в колледже.

1.3. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и студентов, организации контроля за сохранностью имущества колледжа, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка.

1.4. Исполнение обязанности дежурного администратора осуществляется по графику, утвержденному директором колледжа.

1.5. Объектами дежурства является здание учебного корпуса колледжа.

1.6. Время дежурства - с 7:30 до 13:00.

2. Права и обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

2.1.1. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками колледжа, правил внутреннего распорядка обучающимися, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

2.1.2. Производит записи в Журнале дежурства о выявленных нарушениях.

2.1.3. Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание колледжа.

2.1.4. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

2.1.5. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.1.6. Руководит эвакуацией сотрудников и обучающихся согласно инструкции действий в чрезвычайной ситуации.

2.1.7. При отсутствии на работе диспетчера обеспечивает выдачу ключей, контроль за журналами учебных групп.

2.1.8. После окончания дежурства проверяет состояние учебных журналов, сдачу ключей.

2.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

2.2.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства в пределах своей компетенции.

2.2.2. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.

2.2.3. Своевременно информировать директора колледжа о ставших известными фактах, дезорганизующих учебно-воспитательный процесс.

2.2.4. Сообщать директору колледжа о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися.

2.2.5. Фиксировать нарушение порядка, запрашивать объяснения от преподавателей, студентов колледжа, посторонних лиц, по вопросам входящим в его компетенцию.

3. Подведение итогов дежурства

3.1. Дежурство считается законченным после соответствующей записи в Журнале дежурств по колледжу.

3.2. Представленная в Журнале дежурств информация анализируется директором колледжа. Обсуждаются решения по возникающим вопросам и принятию мер по устранению выявленных недостатков.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угроз террористического акта;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 3 л.
И.о. директора ГБПОУ РМ «СЭМК»
Н.Г. Обыденкова