

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области Пошехонский
аграрно-политехнический колледж

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.П. Новикова

2021 г.

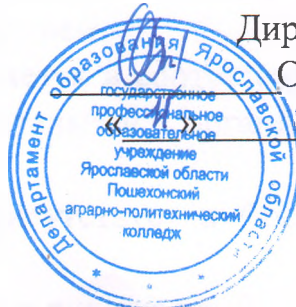


УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

О.Н. Викторович

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

г. Пошехонье 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается приказом (распоряжением) руководителя образовательной организации в соответствии с графиком дежурства утвержденным в начале семестра.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании» (№273-ФЗ), нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Дежурство администратора осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательной организации. Начало дежурства - в 7.45, окончание - в 17.00.

Дежурный администратор обязательно присутствует в фойе здания перед началом

учебных занятий, когда обучающиеся входят в колледж. В начале дежурства проверяет готовность здания к началу образовательного процесса.

1.4. Администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с руководителем.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1 Дежурный администратор обеспечивает порядок в здании и сохранность имущества образовательной организации в течение рабочего дня, в рамках чего регулярно осуществляет обход здания, контролирует порядок в студенческих раздевалках и в других общественных местах, оперативно решает возникающие вопросы, касающиеся функционирования образовательной организации; контролирует выполнение сотрудниками колледжа Правил внутреннего трудового распорядка; контролирует проведение занятий в соответствии с расписанием; контролирует выполнение обучающимися правил поведения, установленных в образовательной организации; обо всех происшествиях незамедлительно сообщает заместителю директора, по воспитательной работе. При необходимости информирует директора и специалиста по безопасности.

2.2 Реализует План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта;

2.3 содействует в организации оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия. В случае необходимости вызывает «скорую помощь». В обязательном порядке незамедлительно ставит в известность руководителя образовательной организации и специалиста по безопасности.

2.4 в случае возникновения аварийной ситуации содействует вызову соответствующих служб;

2.5 оперативно реагирует на все случаи небрежного отношения к имуществу колледжа и вандализма:

- при получении информации о порче имущества студентом, немедленно проверяет ее, в случае подтверждения факта порчи имущества составляет акт, информирует родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб образовательной организации, контролирует устранение нарушений.

3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников образовательной организации соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий и т. п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам колледжа;
- запрещать студентам самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- ходатайствовать перед директором о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений руководителя образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации образовательного процесса

дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.