

Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

В.Е. Шеншин
Пр.№72 от 18.09.2017

№ положения 1.30

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный профессионально- педагогический колледж» («ГБПОУ ВО СПО ВО «ВГППК» (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, обеспечение благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса.

2. Организация и проведение дежурства в колледже

- 2.1. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику, утвержденному директором колледжа из числа заместителей директора, заведующих отделениями, заведующих практикой, заведующих отделами, методистов и др.
- 2.2. Дежурство организуется согласно графику, утвержденному директором колледжа в течение учебной недели.
- 2.3. График дежурства по Колледжу составляется на семестр заместителем директора по учебной работе.
- 2.4. Дежурный администратор носит бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 3.1. Ознакомиться со справкой предыдущего дежурного администратора.
- 3.2. Прибывать на место дежурства ежедневно не позднее 8 час15мин и осуществлять контрольные мероприятия в рамках плана внутриколледжного контроля до времени окончания учебных занятий.
- 3.3. Координировать работу дежурного преподавателя и дежурной группы.
- 3.4. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий, ведение журналов учёта учебных занятий, организацию теоретического и производственного обучения.

- 3.5. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка колледжа (своевременную явку на работу, учебные занятия, время перерывов и окончания занятий, рабочего дня итд).
- 3.6. Проверять состояние помещений и оборудования колледжа, предотвращать порчу имущества колледжа. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.
- 3.7. Не допускать курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.
- 3.8. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 3.9. Не допускать несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.
- 3.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.
- 3.11. Вести записи дежурного администратора, где отмечать происшествия, аварии и недостатки, нарушения внутреннего трудового распорядка (опоздание и т.д.), выявленные во время дежурства и принятые меры по их устранению.
- 3.12. По окончании дежурства составить справку дежурного администратора и огласить её содержание на еженедельном оперативном совещании административных работников колледжа (планёрке)

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 колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.
- 4.3. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов и работников колледжа, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 5.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 5.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Составлено заместителем директора по учебной работе Демченко С.П.

Рассмотрено на заседании педагогического совета колледжа 30.08.2017г. ,протокол№1