

Министерство образования, науки и инновационной политики

Новосибирской области

ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1 от 29.08.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский политехнический колледж»
В.В. Эллерт
«04» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, начальников отделов и педагогических работников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению;

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, Уставом колледжа, локальными актами колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

2.1. время дежурства с 7.45 до 16.00 часов,

2.2. проверка готовности колледжа к началу занятий;

2.3. обеспечения порядка и сохранности имущества колледжа в течение рабочего дня;

2.4. обеспечение вместе с дежурным мастером и дежурной группы должной дисциплины среди обучающихся;

2.5. контроль дежурства по колледжу;

2.6. контроль питания.

2.5. Содействует в организации:

оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае отсутствия медицинского работника вызывает скорую помощь) ;

деятельности сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций; вызова аварийных служб при необходимости.

2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.7. Обо всех нарушениях докладывает директору колледжа.

2.8. Несет ответственность за порядок в колледже до 16.00 часов.

2.9. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

присутствовать при входе обучающихся в колледж, проконтролировать организацию питания, отметить опоздавших

проверить после звонка выход преподавателей на работу и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2 . Во время учебных занятий:

проверять посещаемость в начале и конце занятий;

следить вместе с дежурными мастерами за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях колледжа;

следить за своевременным началом каждого урока;

контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в колледже Положением;

не допускать курения обучающихся в помещениях колледжа и на территории;

оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу колледжа.

3.3. После учебных занятий:

Проследить, чтобы ни один обучающийся не оставался в колледже без дела;

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Представлять сотрудников и обучающихся колледжа к поощрению.

4.5. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать помещение колледжа без согласования с Директором.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, распоряжений директора 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.

5.3. 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».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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 законодательствами.

Инструкция по действиям дежурного администратора
в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

Инструкция по действиям дежурного администратора при аварийных
ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы
2. Предоставить информацию директору.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электропитовой.
4. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.