

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский педагогический колледж №2»

ПРИНЯТО:
Советом Колледжа
Протокол №1 от 30.08.2022 г.
Председатель: Зайко Е.М.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧПК №2»
Зайко Е.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Челябинский педагогический колледж №2»

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе колледжа (далее - Положение) является локальным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж №2» (далее - колледж), определяет понятие и цели осуществления деятельности дежурного администратора, порядок привлечения к дежурству работников колледжа, устанавливает права и обязанности дежурного администратора колледжа и распространяется на все структурные подразделения.

1.2. Положение о дежурном администраторе колледжа разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 02.12.2019), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными актами колледжа.

1.3. Дежурство в колледже осуществляется в целях сохранения жизни, здоровья обучающихся и работников колледжа, контроля за ходом образовательного процесса, организацией питания обучающихся, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.4. Дежурный администратор колледжа— это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утверждённым графиком дежурства, напрямую не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера.

На дежурного администратора возлагаются задачи оперативного управления с 08.00 до 18.00 час.

1.5. Дежурный администратор колледжа назначается из числа заведующих отделениями и руководителей структурных подразделений колледжа по направлениям деятельности, обладающих определенными знаниями и опытом работы в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности колледжа в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности колледжа.

1.6. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) его замена производится другим работником колледжа из числа допущенных к самостоятельному дежурству и по согласованию с директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности. Внесение изменений в график дежурства работниками колледжа не допускается.

В своей деятельности дежурный администратор колледжа

руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Челябинской области, действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами колледжа, и настоящим положением.

1.7. Дежурство осуществляется по графику, который разрабатывается на период предстоящего учебного года (семестра) уполномоченным сотрудником и утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор колледжа контролирует процесс учебных занятий в учебных группах.

2.2. Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль:

2.2.1. за выполнением работниками колледжа правил внутреннего трудового распорядка, в том числе за своевременным приходом на работу и уходом с работы;

2.2.2. за соблюдением обучающимися колледжа правил внутреннего распорядка;

2.2.3. за контрольно-пропускным режимом на территорию колледжа;

2.2.4. за соблюдением обучающимися и работниками колледжа в здании и территории противопожарного режима.

2.2.5. за соблюдением режима запрета курения в помещениях и на территории колледжа, а также перед основным входом на территорию колледжа;

2.2.6. за выдачей ключей от входных дверей учебных аудиторий;

2.2.7. за соблюдением обучающимися дисциплины во время перемен между учебными занятиями и раздевалках для обучающихся;

2.2.8. за соблюдением установленного порядка эвакуации обучающихся и работников колледжа при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса в течение дежурства.

2.4. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

2.4.1. быть на постоянной связи (на телефоне) с целью получения интересующей информации от дежурного охранника и работников колледжа с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации;

2.4.2. В случае возникновения необходимости (ухудшения здоровья обучающегося, работника колледжа, загорания, задымления, угрозе или совершении террористического акта или иной чрезвычайной

ситуации, в т.ч. аварий водопровода или канализационной системы, энергоснабжения и пр.) доложить директору колледжа или лицу исполняющему его обязанности, вызвать представителей соответствующих структурных подразделений колледжа (в зависимости от складывающейся ситуации) и организовать работу колледжа до их прибытия.

2.4.4. Обо всех нарушениях дежурный администратор докладывает директору колледжа или лицу, исполняющему его обязанности.

2.4.5. В течение дежурства дежурный администратор не имеет права покидать территорию колледжа без согласования с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах компетенции:

3.1.1. Принимать организационные решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время дежурства.

3.1.2. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения колледжа во время учебного процесса.

4.3.1.3. Обращаться к директору, заместителям директора, иным работникам колледжа за помощью в оперативном и качественном решении возникающих задач.

4. Ответственность

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением, дежурный администратор колледжа несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.