

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.10.2023 14:55:26
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «СКУБ»
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ПО «СКУБ»
Зрыкина М.М.
«29» августа 2023 г.

Положение

о дежурном администраторе в ЧОУ ПО «СКУБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ПО «СКУБ» (далее - колледж), и другими нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Задачами организации и несения дежурства в колледже являются:

- предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов и работников колледжа;
- получение первичной информации о признаках вероятного возникновения ЧС техногенного, природного и др. характера;
- поддержание внутреннего порядка;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения студентами занятий;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в колледже;

- профилактика несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в колледже;

- обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

1.3. С целью реализации поставленных задач в колледже вводится обязательное ежедневное дежурство администрации колледжа.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору колледжа. Время и очередность дежурства устанавливается графиком дежурства, утверждаемым соответствующим приказом. 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.

2. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

2.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

2.2. Требовать от студентов и работников колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

2.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

2.4. Фиксировать в служебной записке на имя директора колледжа нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов, сотрудников колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на место дежурства согласно графику, утвержденного приказом директора колледжа не позже чем за 30 минут до начала первого урока смены и закончить дежурство не ранее чем за 30 минут после окончания последнего занятия в колледже.

3.2. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.

3.3. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка колледжа.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением преподавателями и студентами правил пользования учебными аудиториями, местами общего пользования, их состоянием после проведенных занятий (чистота, порядок, использование электроосвещения и др.).

3.5. 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.

3.6. Не допускать курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.

3.7. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

3.8. Не допускать несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.

3.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.

3.10. После окончания дежурства проверить состояние всех учебных кабинетов и других помещений, проверить сдачу ключей от учебных помещений, наличие журналов.

3.11. Докладывать директору колледжа о всех происшествиях, авариях и недостатках, нарушениях внутреннего трудового распорядка (опоздание и т.д.), выявленных в день дежурства и принятых мерах по их устранению.

3.12. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.

3.13. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.14. Вести журнал дежурного администратора .

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением; повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, в порядке, определенном трудовым законодательством.