

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»

Э.Т. Ахметова
«21» 02 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

ГАПОУ «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. В.Д. ПОТАШОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С целью осуществления контроля за организацией учебно-воспитательного процесса и сохранения материальных ценностей государственного автономного профессионального учреждения «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее - колледж), обеспечения порядка и чистоты внутри помещений колледжа и прилегающей к нему территории:

1.1. Назначается дежурный администратор из числа администрации колледжа на основании приказа по колледжу;

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору колледжа;

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- куратор дежурной группы;
- учебная группа, выполняющая дежурство по колледжу.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка).

2. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- организация воспитательно-образовательного процесса;
- руководство воспитательно-образовательным процессом в соответствии с Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

3.1. Дежурный администратор приступает к дежурству по колледжу в 7.30, заканчивает дежурство по окончании учебных занятий согласно расписанию;

3.2. На пятой и шестой учебной паре осуществляет рейд контроля посещаемости обучающимися учебных занятий;

3.3. По окончании рабочего дня осуществляет внутренний и внешний осмотр здания и при необходимости устранения неполадок, принимает нужные меры.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Организует:

- деятельность сотрудников и обучающихся колледжа в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости осуществляет вызов аварийных служб.

4.1.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае возникновения непредвиденных ситуаций.

4.1.3. Руководит в случае возникновения непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся колледжа;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся колледжа.

4.1.4. Контролирует:

- деятельность кураторов по организации дежурства учебных групп;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками колледжа;
- выполнение правил поведения для обучающихся колледжа;
- соблюдение расписания учебных занятий, работы творческих объединений и спортивных секций и т.п. всеми участниками учебного процесса.

4.1.5. Корректирует:

- расписание учебных занятий творческих объединений, спортивных секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

4.1.6. Консультирует:

- сотрудников колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

4.1.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа и расписания занятий во время своего дежурства от участников образовательного процесса.

4.1.8 Заполняет журнал дежурства администрации по окончанию дежурства:

- выставляется оценка дежурным группам;
- фиксируются замечания по дежурству в журнале дежурства.

5. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 5.2. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего распорядка, расписания учебных занятий творческих объединений, спортивных секций и т.п.;
- 5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Положением о поощрении обучающихся и порядке применения к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 5.4 Представлять сотрудников и обучающихся колледжа к поощрению или дисциплинарному взысканию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный администратор несет ответственность:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

Председатель профсоюзного комитета

Ведущий юрисконсульт

Н.С. Харитонова

Л.И. Бочкарева

А.П. Кудряшова