

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска**

РАССМОТРЕН:

на Педагогическом совете

протокол от 13.02.2014г. № 4

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБОУ СПО ЛО «ПК»

от 18.02.2014г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве администрации

1. Общие положения.

1.1 С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения оперативного руководства персоналом и учащихся в колледже, вводится обязательное ежедневное дежурство администрации.

1.2 Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора колледжа и преподавателей (дежурных по этажам) в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным на семестр учебного года.

1.3 Дежурный администратор в день дежурства является старшим должностным лицом после директора и заместителя директора по безопасности, распоряжения которого являются обязательными для всех студентов и работников колледжа.

1.4 Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.

1.5 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Организация дежурства администрации.

2.1 Заместитель директора по воспитательной работе:

- составляет на каждый семестр график дежурства администрации и утверждает его у директора колледжа;
- обеспечивает контроль за соблюдением графика;
- знакомит вновь назначенных членов администрации с Положением о дежурстве в колледже.

2.2 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.

2.3 Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- дежурные преподаватели;
- сотрудники охраны колледжа;
- технический персонал колледжа.

2.4 Время административного дежурства по будням с 8ч⁰⁰ до 17ч⁰⁰.

2.5 Перед началом дежурства уточняет обстановку у работника охранного предприятия, осуществляющего согласно договора охрану зданий и территории колледжа, проверяет помещения на наличие посторонних предметов и лиц. Производит соответствующую запись в книгу регистрации дежурства, которая находится на вахте колледжа. Получает на вахте бэйдж «Дежурный администратор» (дежурный преподаватель).

2.6 Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится на вахте колледжа.

2.7 Дежурный администратор находится на первом этаже учебного корпуса, дежурные преподаватели на соответствующих этажах.

3. Дежурный администратор.

3.1 В течение дня осуществляет контроль за соблюдением «Положения о правилах внутреннего распорядка для обучающихся в ГБОУ СПО ЛО ПК».

3.2 Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими студентами на 1 пару с записью в журнал дежурства.

3.3 Осуществляет пропускной режим в здание колледжа (пропуск студентов осуществляет по студенческим билетам, а посещающих по документам удостоверяющим личность с соответствующей записью в журнал посещений)

3.4 Контролирует:

- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;
- состояние трудовой и учебной дисциплины (посещаемость, опоздания, внешний вид);

- санитарное состояние в колледже;
- работу столовой;
- работу гардероба;
- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

3.5 Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения правил санитарного состояния, электро и пожаробезопасности.

3.6 Производит дежурство в столовой колледжа в обеденное время.

3.7 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня.

3.8 При чрезвычайных ситуациях докладывает директору колледжа или заместителю директора по безопасности, вызывает экстренные службы, оповещает персонал, студентов колледжа, приступает к их эвакуации, отключает автоматы электропитания.

3.9 С учетом складывающейся обстановки, дежурный администратор взаимодействует с дежурными службами города, а также оперативной службой по делам ГО и ЧС г. Светогорска и Ленинградской области.

4. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.2 Давать обязательные распоряжения сотрудникам колледжа.

4.3 Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах поддержки студентов.

4.4 Представлять к дисциплинарной ответственности студентов колледжа.

4.5 Представлять сотрудников и студентов колледжа к поощрению.

5. Ответственность.

Дежурный администратор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов колледжа, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства.

5.4 За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.