Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
«28»апреля 2023 (протокол №__)

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт_____Иконникова Т.Н.
«___»_____ 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
от «29»апреля 2023 № 182-ОД
_____М.В.Азанов

Порядок
для дежурного администратора ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
(рег. № 247)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E314B0C13C411BD39BFFC51497E2BC93
Владелец: АЗАНОВ Михаил Васильевич
Действителен: с 18.11.2022 до 11.02.2024

2023

Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает инструкцию по работе дежурного администратора. Он разработан на основании ст.ст.27-28, 47 ч.6 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023), п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», устава государственного бюджетного образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» (далее – Колледж), правил внутреннего трудового распорядка.

2. Дежурный администратор назначается из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и основного персонала согласно графику дежурства.

3. Дежурный администратор подчинятся:

Головное учреждение (г.Чернушка, ул.Юбиленая, д.10) – заместителю директора, курирующему общие вопросы;

Структурное подразделение (г.Чернушка, ул.Луначарского, д.7) – заведующему СП;

Филиалы- заведующим СП.

4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законом об образовании в РФ и Конвенцией ООН о правах ребенка.

5. Время работы дежурного администратора:

5.1. с понедельника по пятницу: утром 7-45 часов до 8-30 часов; с 11-50 часов-12-40 часов.

5.2. в субботу с 07-45 часов до 13-00 часов.

Обязанности

6. В период времени с 8-00 часов до 08-45 часов:

6.1. Контролирует пропускной режим в следующих объектах колледжа:

Учебный (главный) корпус – г.Чернушка, ул.Юбилейная, д.10;

Учебно-общественный корпус (4-х этажное здание) – г.Чернушка, ул.Луначарского, д.7

Учебный корпус- Бардымский филиал

Учебный корпус- Куединский филиал

Учебный корпус- Октябрьский филиал

Административный корпус- Уинский филиал

7. Во время обеденного перерыва:

7.1. Контролирует: соблюдение правил внутреннего распорядка, соблюдение инструкции по охране труда обучающимися и работниками;

7.2. Разрешает конфликтные ситуации в пределах своих полномочий и своей компетенции, не подвергая себя опасности

7.3.В случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность работников и обучающихся, при экстренных ситуациях-эвакуацию работников и обучающихся согласно инструкции.

7.4. В случае необходимости организует и координирует вызов и деятельность экстренных и аварийных служб.

8. Дежурство по расписанию субботы:

8.1. с 7-45 часов до 8-30 часов дежурный администратор контролирует пропускной режим согласно пунктам 6 и 7.

8.2. осуществляет учет посещаемости учебных занятий.

8.3. выполняет иные обязанности, предусмотренные пунктами 7.1-7.4.

9. При возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный администратор действует согласно инструкциям.

Права

10.Дежурный администратор имеет право:

10.1. принимать управленческие решения, в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса, пропускного режима;

10.2. требовать от работников и обучающихся соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, соблюдения требований охраны труда;

10.3. Давать обязательные распоряжения работникам колледжа;

10.4. писать служебные записки на имя директора колледжа для привлечения к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся за проступки.

Ответственность

11. Дежурный администратор несет ответственность согласно законодательству РФ, устава и локальных нормативных актов колледжа:

11.1. за не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа и иных локальных нормативных актов колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящим Порядком, в т.ч. за неисполнение предоставленных ему прав;

11.2. за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

11.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственных процессов;

11.4. за виновное причинение учреждению и (или) участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Прочее

12. Разработан Порядок заместителем директора по учебно-методической работе 25.12.2016, актуализирован 28.04.20.2023, принят Советом колледжа 28.04.2023, утвержден 28.04.2023. Вступает Порядок в силу с момента утверждения.