РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Биробиджанский колледж культуры и искусств»(далее - Колледж) разработано на основании Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в Колледже.

1.3. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и студентов, благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса, контроля за сохранностью имущества колледжа, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА В КОЛЛЕДЖЕ

2.1. Дежурными администраторами могут быть следующие работники: заместители директора, заведующие, педагог-организатор, педагог-психолог.

2.2. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по Колледжу, утвержденным директором.

2.3. График дежурства по Колледжу составляется на учебный год.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор обязан:

3.1. Приступить к дежурству в 8-00.

3.2. Встречать студентов на первом этаже Колледжа.

3.3. Вести контроль опозданий студентов на учебные занятия.

3.4. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.

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

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.

4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организацииобразовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от студентов и работников Колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов и работников Колледжа, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов Колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

5.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.