

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



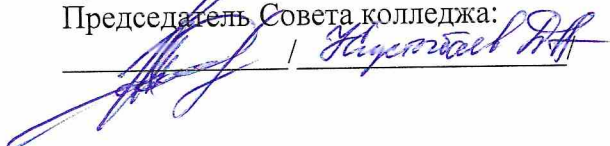
ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол №3 от 02.09.2024

Председатель Совета колледжа:



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 213 от 02.09.2024

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»



О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) является локальным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»), определяет понятие и цели осуществления деятельности дежурного администратора, порядок привлечения к дежурству работников ГБПОУ «МПК», устанавливает права и обязанности дежурного администратора ГБПОУ «МПК» и распространяется на все структурные подразделения.

1.2. Положение о дежурном администраторе разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «МПК», Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными актами ГБПОУ «МПК» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Дежурство в ГБПОУ «МПК» осуществляется в целях сохранения жизни, здоровья обучающихся и работников ГБПОУ «МПК», контроля за ходом образовательного процесса, организацией питания обучающихся, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся ГБПОУ «МПК», аварийных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.4. Дежурный администратор ГБПОУ «МПК» - это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утверждённым графиком дежурства, напрямую не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера. На дежурного администратора возлагаются задачи оперативного управления с 08.00 до 18.00 час.

Дежурный администратор ГБПОУ «МПК» - это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утверждённым графиком

дежурства, напрямую не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера.

На дежурного администратора возлагаются задачи оперативного управления с 8:00 до окончания занятий в соответствии с расписанием. В праздничные дни в соответствии с приказом директора ГБПОУ «МПК».

1.5. Дежурный администратор ГБПОУ «МПК» назначается из числа заместителей директора, заведующих отделениями и руководителей структурных подразделений ГБПОУ «МПК» по направлениям деятельности, обладающих определенными знаниями и опытом работы в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности ГБПОУ «МПК» в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности ГБПОУ «МПК».

1.6. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (больничного, командировка и пр.) его замена производится другим работником ГБПОУ «МПК» из числа допущенных к самостоятельному дежурству и по согласованию с директором ГБПОУ «МПК» или лицом, исполняющим его обязанности. Внесение изменений в график дежурства работниками ГБПОУ «МПК» не допускается. В своей деятельности дежурный администратор ГБПОУ «МПК» руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Челябинской области, действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ГБПОУ «МПК» и настоящим положением.

1.7. Дежурство осуществляется по графику, который разрабатывается на период предстоящего учебного года (семестра) уполномоченным сотрудником и утверждается директором ГБПОУ «МПК».

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор ГБПОУ «МПК» контролирует процесс учебных занятий в учебных группах.

2.2. Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль:

2.2.1. за выполнением работниками ГБПОУ «МПК» правил внутреннего трудового распорядка, в том числе за своевременным приходом на работу и уходом с работы;

2.2.2. за соблюдением обучающимися ГБПОУ «МПК» правил внутреннего распорядка;

2.2.3. за контрольно-пропускным режимом на территорию ГБПОУ «МПК»;

2.2.4. за соблюдением обучающимися и работниками ГБПОУ «МПК» в здании и территории противопожарного режима.

2.2.5. за соблюдением режима запрета курения, распитие спиртных и тонизирующих напитков (энергетики) в помещениях и на территории ГБПОУ «МПК», а также перед основным входом на территорию ГБПОУ «МПК»;

2.2.6. за выдачей ключей от входных дверей учебных аудиторий;

2.2.7. за соблюдением обучающимися дисциплины во время перемен между учебными занятиями и раздевалках для обучающихся;

2.2.8. за соблюдением установленного порядка эвакуации обучающихся и работников ГБПОУ «МПК» при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса в течение дежурства.

2.4. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

2.4.1. быть на постоянной связи (на телефоне) с целью получения интересующей информации от дежурного охранника и работников ГБПОУ «МПК» с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации;

2.4.2. В случае возникновения необходимости (ухудшения здоровья обучающегося, работника ГБПОУ «МПК», загорания, задымления, угрозе или

совершении террористического акта или иной чрезвычайной ситуации, в т.ч. аварий водопровода или канализационной системы, энергоснабжения и пр.) доложить директору ГБПОУ «МПК» или лицу исполняющему его обязанности, вызвать представителей соответствующих структурных подразделений ГБПОУ «МПК» (в зависимости от складывающейся ситуации) и организовать работу ГБПОУ «МПК» до их прибытия.

2.4.3. Обо всех нарушениях дежурный администратор докладывает директору ГБПОУ «МПК» или лицу, исполняющему его обязанности.

2.4.4. В течение дежурства дежурный администратор не имеет права покидать территорию ГБПОУ «МПК» без согласования с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

2.3.1. сделать обход учебных кабинетов колледжа для проверки готовности к образовательной деятельности;

2.3.2. убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ГБПОУ «МПК»:

- выполнить внутренний обход помещений ГБПОУ «МПК», удостовериться в целостности окон;

- организовать работу дежурных кураторов (иных лиц в соответствии с графиками дежурств) по ГБПОУ «МПК», провести при необходимости организационное совещание для обеспечения эффективного дежурства;

- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;

- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ГБПОУ «МПК» и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

2.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;

- не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся:

- а) к внешнему виду;
- б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;
- в) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по ГБПОУ «МПК» дежурной группы;
- не допускать пребывания в ГБПОУ «МПК» посторонних лиц;
- контролировать дежурство ответственных работников в зданиях и на этажах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися, правил поведения обучающихся.

2.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников ГБПОУ «МПК», проникновения в здание ГБПОУ «МПК» посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность обучающихся и сотрудников образовательной организации.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

2.7 После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- вместе с дежурным лицом (преподаватель, заведующий, куратор дежурной группы др.) проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
- принять сообщения от дежурных лиц о качестве их дежурства и выявленных недостатках, предоставить отчетную документацию (посещаемость, нарушения ПВР, внешний вид, заболеваемость, и др.);

- сообщить заместителю директора по общим вопросам о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору ГБПОУ «МПК».

3. Взаимоотношение. Связи по должности

3.1. Дежурный администратор выполняет свои обязанности на основании приказа директора ГБПОУ «МПК» и настоящего положения.

3.2. Информировать директора ГБПОУ «МПК» и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ГБПОУ «МПК», связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников ГБПОУ «МПК».

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в ГБПОУ «МПК».

4.2. Требовать от работников соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий.

4.3. Не допускать посторонних лиц в общеобразовательную организацию.

4.4. Вносить на рассмотрение директора ГБПОУ «МПК» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников ГБПОУ «МПК», нарушающих Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты.

4.5. Фиксировать в служебной записке на имя директора ГБПОУ «МПК» нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, обучающихся, сотрудников ГБПОУ «МПК» и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Вносить на рассмотрение администрации ГБПОУ «МПК» предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в ГБПОУ «МПК», дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор ГБПОУ «МПК» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК»:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом ГБПОУ «МПК», ТК РФ.

6.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и иных работников ГБПОУ «МПК», на которых возложена обязанность по выполнению условия настоящего Положения.

6.6. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

ГРАФИК

дежурств администраторов ГБПОУ «МПК»

на 2024/2025 учебный год

ФИО	ДНИ НЕДЕЛИ				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Романов Е.А. Ефименко С.И.					
Кустыбаев Д.А. Севилякаева Е.В.					
Белоногова О.М. Степанова Ю.Н					
Иванова Е.Ю. Полетаев Н.П.					
Оплеснин И.И. Васильева Л.И.					