

Инструкция
по организации работы дежурного администратора
в здании учебного корпуса

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и регулирует вопросы организации дежурства в ГАПОУ РК «Петрозаводский автотранспортный техникум» (далее – техникум).
- 1.2 Дежурство в техникуме организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, антитеррористической защищенности, воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека.
- 1.3 Дежурство в техникуме осуществляется дежурным администратором с 08:15 до 15.30 по рабочим дням, согласно графику дежурства, который составляется заместителем директора и утверждается директором техникума.
- 1.4 Дежурными администраторами назначаются сотрудники техникума из числа административно-управленческого и специалистов, на основании приказа директора техникума.
- 1.5 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.6 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется

Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- 2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в период своего дежурства в соответствии с Уставом ОУ и законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума, правил внутреннего распорядка и правил поведения обучающимися, соблюдение расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса.
- 3.2. Отвечает за соблюдение сотрудниками, преподавателями и обучающимися техникума норм санитарно-гигиенического режима в техникуме, режима энергосбережения.
- 3.3. Следит за исполнением обучающимися и сотрудниками требования ФЗ-15 « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

- 3.4. Доводит до сведения директора техникума информацию обо всех нарушениях, возникающих в ходе дежурства.
- 3.5. Контролирует организацию питания обучающихся.
- 3.6. Периодически делает обход помещений учебного корпуса.
- 3.7. Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание техникума.
- 3.8. Организует деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.9. Оказывает помощь маломобильным гражданам в предоставлении информации и преодолении барьеров при предоставлении им услуг.
- 3.10. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 3.11. Выполняет иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами техникума.
- 3.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, немедленно оповещает директора и в дальнейшем действует по его указанию.
- 3.13. Дежурный администратор в период дежурства находится на первом этаже учебного корпуса.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. Требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам техникума.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка;
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников техникума;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся техникума к поощрению.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность:

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
- 5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
- 5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4 За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.