

Приложение к приказу ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»
от 19.09.2019 №234 о.д.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский государственный
профессионально-педагогический
колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурном администраторе в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области
"Новосибирский профессионально-педагогический колледж"**

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Новосибирский профессионально-педагогический колледж" (далее соответственно - Положение, колледж) разработано с целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности в колледже.

1.2. Дежурным администратором по колледжу является работник колледжа согласно графику дежурств по колледжу.

1.3. Дежурный администратор по колледжу осуществляет дежурство по графику, утвержденному директором Колледжа, ежедневно с 08:00 до 16:00 час. (в субботу с 08:00 до 15:45 час.).

1.4. Дежурным администратором в помещениях учебно-производственных мастерских с понедельника по пятницу является старший мастер; в субботу – мастер производственного обучения или заведующий кабинетом, находящийся в мастерских согласно расписанию занятий.

1.5. Дежурный администратор по колледжу осуществляет свои полномочия без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.6. Дежурный администратор по колледжу руководствуется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, нормами техники безопасности, правилами техники противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами.

техники безопасности, правилами техники противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами.

1.7. Распоряжения дежурного администратора по колледжу являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа.

2. Права и обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор имеет право:

2.1.1. Устанавливать личность обучающихся и иных лиц, находящихся в колледже.

2.1.2. Привлекать обучающихся из отряда охраны общественного порядка для предупреждения и пресечения противоправных действий, происходящих на территории колледжа.

2.1.3. Принимать меры по предупреждению и недопущению чрезвычайных ситуаций, нарушений правил внутреннего распорядка и иных локальных актов обучающимися, работниками колледжа, а также сторонними лицами на территории колледжа.

2.2. Дежурный администратор по колледжу обязан:

2.2.1. В течении дня проводить проверку мест общего пользования, помещений и территории колледжа, в том числе, столовой, гардероба и санузлов с целью недопущения действий противоправного характера (курение, распитие спиртных напитков и др.). Осуществлять контроль за соблюдением норм пожарной безопасности, электробезопасности и санитарных норм на территории колледжа.

2.2.2. Осуществлять контроль за началом и окончанием учебных занятий согласно утвержденному расписанию, в том числе контроль за обязанностью преподавателей не оставлять без присмотра учебные кабинеты, журналы, группы обучающихся во время учебных занятий, допуск в учебные аудитории в верхней одежде и др.

2.2.3. После начала учебного занятия проверять состояние коридоров, холлов, центрального входа (крыльца) на предмет нахождения посторонних лиц, вести учет опоздавших обучающихся.

2.2.4. По субботам осуществлять контроль за организацией учебной деятельности, сохранностью журналов, своевременной выдачи и сдачи журналов преподавателями в учебную часть, а так же вести работу с родителями обучающихся.

2.2.5. Оперативно реагировать на все случаи чрезвычайных ситуаций, в соответствии с утвержденной инструкцией (приложение 1), своевременно доводить информацию до администрации колледжа.

3. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за общий порядок в колледже во время своего дежурства, четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.