

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум»
ГБПОУ ЛО «ВМТ»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ ЛО «ВМТ»
протокол от 30.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»
№ 112 от 31.08.2021 г.

Положение
О дежурстве администрации
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
« Волховский многопрофильный техникум»

г. Волхов
2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. С целью обеспечения порядка, дисциплины, предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения оперативного руководства дежурной группой обучающихся, в техникуме вводится обязательное ежедневное дежурство администрации.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность дежурного администратора, координирующего дежурство в техникуме.
- 1.3. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику, утвержденному директором техникума.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.
- 1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.6. Во время отсутствия дежурного администратора (командировки, болезни, и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Организация дежурства администрации

- 2.1. Заместитель директора по воспитательной работе: Составляет график дежурства администрации на семестр и утверждает его у директора техникума.
- 2.2. Обеспечивает контроль за соблюдением графика.
- 2.3. Знакомит вновь назначенных членов администрации с настоящим положением.
- 2.4. Время административного дежурства:
- с **08.00** до **17.00**
в субботу – с 08.00 до 13.00
- 2.5. По субботам дежурный администратор осуществляет контроль за всей учебной деятельностью техникума, включая работу с родителями обучающихся.
- 2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный администратор незамедлительно докладывает о них директору техникума.
- 2.7. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал дежурства, который находится на вахте техникума.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор обязан :
Контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка техникума, осуществлять контроль за работой гардероба, столовой, соблюдения правил преподавателями и обучающимися пользования кабинетами, ИБЦ, актовыми и физкультурными залами, их состоянием после проведения занятий (частота, порядок, проветривание и другое).
- 3.2. Контролировать организацию пропускного режима в целях предотвращения террористических актов.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в техникум. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора техникума) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.4. Контролировать своевременность начала и окончаний занятий в соответствии с расписанием в течении всего учебного дня.
- 3.5. Контролировать состояние трудовой и учебной дисциплины.
- 3.6. Контролировать работу гардероба.
- 3.7. В течении дня осуществлять оперативное руководство дежурной группой обучающихся.
- 3.8. Не допускать курение обучающихся в помещениях техникума и на прилегающих к нему территориях.
- 3.9. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения техникума во время учебных занятий, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.10. При получении информации о порче имущества обучающимся, немедленно проверить ее. В случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей обучающего (обучающихся), причинившего ущерб техникуму, проконтролировать устранение нарушений.
- 3.11. Оперативно решает текущие вопросы, относящихся к функционированию техникума в течении дня.
- 3.12. Принимать меры в случае нарушения правил внутреннего распорядка, нарушения правил электро и пожаробезопасности.

- 3.13. С учетом складывающейся обстановки, взаимодействует с дежурными службами города, а также со службой по делам ГО и ЧС г. Волхова и Ленинградской области.
- 3.14. После окончания дежурства проверить сдачу ключей от учебных кабинетов.
- 3.15. Вести журнал дежурства администрации, где отмечать нарушения внутреннего и трудового распорядка(опоздания и т.д.) выявленные в день дежурства и принятые меры по их устранению.

4. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.Принимать оперативные управленческие решения касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2.Требовать от обучающихся и сотрудников техникума соблюдения, правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутреобъектового режима.
- 4.3.Ходатайствовать перед директором о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся и сотрудников техникума, нарушающих правила внутреннего распорядка.
- 4.4.В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режима, дежурный администратор имеет права изъять пропуск у нарушителя для проверки принадлежности пропуска данному лицу, а также для отметки о данном нарушении.

Дежурный администратор не имеет права в течении всего дежурства покидать техникум без согласования с директором .

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1.За не исполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2.За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
- 5.3.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 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.