

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники,
и информационных технологий»



ИНСТРУКЦИЯ

«31» августа 2015г. № 54
г. Красноярск

о дежурном администраторе

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Функции дежурного администратора исполняются следующими работниками Колледжа: зам. директора по учебной работе, зам.директора по УПР, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по АХР, начальником по учебной и воспитательной работе, заведующими отделениями, зав. практикой, зав. ИВЦ, социальным педагогом, инженером по охране труда и технике безопасности, юрисконсульт, педагогом дополнительного образования.

1.2 Дежурный администратор осуществляет свои функции по графику дежурства администрации, утверждаемым директором краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».

1.3 Ответственность за составление графика дежурства администрации возлагается на начальника отдела кадров.

1.4 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативными правовыми актами в сфере образования, локальными актами Колледжа, настоящей Инструкцией.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1 Приходит на работу в 8.00 часов, проверяет готовность к началу занятий.

2.2 Дежурный администратор обеспечивает общественный порядок и сохранность имущества Колледжа в течение рабочего дня.

2.3 Осуществляет контроль за дежурством по Колледжу: за контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору Колледжа.

2.4 Контролирует выполнение всеми участниками образовательного процесса расписание занятий.

2.5 Организует деятельность сотрудников и студентов в случае чрезвычайных ситуаций.

2.6 Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками Колледжа и режима учебы студентами Колледжа.

3 ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1 Принимать управленческие решения в отношении организации образовательного процесса в период своего дежурства.

3.2 Требовать от сотрудников и студентов Колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

3.3 Пресекать действия студентов Колледжа или посторонних лиц дезорганизующих учебно-воспитательный процесс.

3.4 Вносить директору Колледжа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности либо поощрении работников или студентов Колледжа.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов.

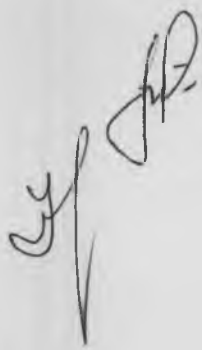
4.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время дежурства дежурный администратор привлекается к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Инженер по охране труда

Начальник отдела кадров

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
А.А. Рудковский



С.А.Толстова

Г.В. Ушкалова