
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-85
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 7

Положение разработано с учётом мнения: Утверждено приказом директора колледжа
 Совета образовательного учреждения, от 20.04.2015 г № 68
 протокол № 2 от 11.04.2015 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Положение о дежурном администраторе в ГБПОУ «Соликамский социаль- но-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Соликамск, 2015

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-85
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 7

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4. Общие положения	3
5. Права дежурного администратора	4
6. Обязанности дежурного администратора	4
7. Ответственность дежурного администратора	5
8. Лист регистрации изменений	5
9. Лист ознакомления	6

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-85
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 7

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее Положение о дежурном администраторе ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Положение) разработано в целях определения основных полномочий, обязанностей, ответственности и действий при ЧС дежурного администратора ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Колледж).

1.2. Область применения

Настоящее положение применяется в деятельности административного персонала Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Устав ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».

3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. Сокращения

Г. – год;

Стр. – страница;

Ст. – статья;

П. – пункт;

Ч. – часть;

Пр. – прочее;

Доп. – дополнения;

Изм. – изменения;

3.2. Аббревиатура

РФ – Российская Федерация;


ФЗ – федеральный закон;

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

СМК – система менеджмента качества;

4. Общие положения

4.1. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и студентов, организации контроля за сохранностью имущества колледжа, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка, обеспечение благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-85
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 7

4.2. Дежурными администраторами могут быть: заместители директора, деканы факультетов, заведующие кафедрами, заведующий методическим кабинетом, методист, диспетчер по расписанию, социальный педагог, педагог-психолог.

4.3. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утвержденным на учебный год приказом директора колледжа.

4.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом "Об образовании в РФ", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, учредителя и локальными актами, уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

4.6. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

5. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

5.2. Требовать от студентов и работников колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

5.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов и работников колледжа, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

5.4. Фиксировать в служебной записке на имя директора колледжа нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов, сотрудников колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

6. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

6.1. Прибыть на место дежурства согласно графику, утвержденного приказом директора колледжа не позже чем за 30 минут до начала первого урока смены.

6.2. Проверить наличие дежурной группы в раздевалке, дежурного персонала (вахтера, сторожа).


6.3. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.

6.4. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка колледжа.

6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой, соблюдением преподавателями и студентами пользования кабинетами, библиотекой, актовым и физкультурным залом, их состоянием после проведенных занятий (чистота, порядок, проветривание, использование электроосвещения и др.).

6.6. Проверять состояние помещений и оборудования колледжа, предотвращать порчу имущества колледжа. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.


6.7. Не допускать курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-85
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 7

9. Лист ознакомления

С документом Положение о дежурном администраторе в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» ознакомлен:

№	Ф.И.О., должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1	Н.В. Шилова, заместитель директора по УР			
2	Г.Н. Филиппова, заместитель директора по УПП			
3	Е.А. Прягаева, заместитель директора по НМР			
4	М.Ю. Кокшарова, заместитель директора по ВР			
5	Н.Э. Веревкина, декан медицинского факультета			
6	Н.В. Кулагина, декан факультета ДПО			
7	Е.Н. Пономарева, декан факультета ДПО			
8	Н.Н. Чупикова, социальный педагог			
9	Н.В. Войтас, декан социально-художественного факультета			
10	М.А. Красавина, специалист по маркетингу			
11	Н.В. Тишук, заведующая кафедрой медико-биологических дисциплин			
12	Т.П. Апельганц, заведующая кафедрой			
13	Н.М. Мазунина, декан педа-			

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-85
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 7

	гогического факультета			
14	Е.Ю. Ветчанинова, диспетчер по расписанию			