

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 186

от «31» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
В АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в автономном профессиональном образовательном учреждении Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – Колледж) является локально-правовым актом образовательной организации, определяет понятие и цели осуществления административного дежурства, порядок привлечения к административному дежурству, устанавливает права и обязанности дежурных администраторов АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.3. Административное дежурство – это выполнение в пользу работодателя действий, прямо не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в периоды, когда ее главные административные органы не функционируют.

1.4. Целью организации дежурства является обеспечение непрерывного функционирования учреждения, обеспечение его комплексной безопасности, которая включает в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся всеми участниками образовательной деятельности;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев.

1.5. Дежурные администраторы назначаются приказом директора колледжа/филиала из числа заместителей директора, заведующих учебной частью, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, методистов, педагогов-психологов, в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению на каждый семестр учебного года.

Внесение изменений в графики дежурства допускается по согласованию с директором колледжа/филиала.

1.6. Дежурство осуществляется с понедельника по субботу, в рабочие дни с 7.45 до 17.00, в субботу с 7.45 до 16.00.

1.7. Дежурство осуществляется по графику, который разрабатывается на период предстоящего семестра уполномоченным сотрудником и утверждается директором колледжа/филиала.

1.8. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) его замена производится другим работником колледжа из числа допущенных к самостоятельному дежурству и по согласованию с директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности. Внесение изменений в график дежурства работниками колледжа не допускается.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор обязан:

- 2.1. Прибыть в 7.45 на место дежурства согласно графику, утвержденному приказом директора колледжа (директора филиала).
- 2.2. Проверить наличие дежурной группы в гардеробе (при необходимости).
- 2.3. Контролировать осуществление пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном режиме и приказами директора колледжа.

2.4. Каждые 3 часа проверять учебный корпус посредством поэтажного обхода на наличие подозрительных предметов и посторонних лиц, время обхода отмечать в журнале на вахте колледжа.

2.5. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.

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

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

2.8. 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.

2.9. Знать алгоритмы действий в случае возникновения террористической угрозы, вооруженного нападения, знать порядок действий при возникновении пожара.

2.10. НЕ допускать курение студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.

2.11. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

2.12. Докладывать директору колледжа (директору филиала) обо всех происшествиях, авариях и недостатках, нарушениях внутреннего трудового распорядка (опоздание и т.д.), выявленных в период дежурства и принятых мерах по их устранению.

2.13. Организовать в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

2.14. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.

2.15. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

2.16. Ежедневно заполнять журнал дежурного администратора.

3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

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

3.2. Требовать от студентов и работников колледжа, охранника частной охранной организации соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения Правил пожарной безопасности и Правил охраны труда, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

3.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа (директора филиала) предложения о привлечении к ответственности студентов и работников колледжа, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

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

3.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора (директора филиала) и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

4.2. 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.

4.3. За причинение колледжу 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до отмены его действия или замены новым.

5.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальные нормативные акты Колледжа.

5.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
С Педагогическим советом

Секретарь педсовета

С / Семашкина СВ
Протокол № 1
от 31 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО с ППО

Председатель ППО РМК

студентов

Шевченко + Шевченко Ф.Б.
Протокол № 134
от 31 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

со студсоветом колледжа

Председатель студсовета

Андреева В.В. / Ан
Протокол № _____
от 31 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

О.Г. Кожевникова
/ о.г.
31 08 2022 г.