МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»
(ГБПОУ СКСТиК)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
протокол №1 от « 30 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ С.Н. Зинев
«30» августа 2024 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 493E7667F25BBD612927614E09D9433C
Владелец: Зинев Сергей Николаевич
Действителен: с 01.08.2024 до 25.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ ГБПОУ СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ

2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе колледжа (далее - Положение) является локальным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции (далее - колледж), определяет понятие и цели осуществления деятельности дежурного администратора, порядок привлечения к дежурству работников колледжа, устанавливает права и обязанности дежурного администратора колледжа и распространяется на все структурные подразделения.

1.2. Положение о дежурном администраторе колледжа разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 02.12.2019), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными актами колледжа.

1.3. Дежурство в колледже осуществляется в целях сохранения жизни, здоровья обучающихся и работников колледжа, контроля за ходом образовательного процесса, организацией питания обучающихся, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.4. Дежурный администратор колледжа— это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утверждённым графиком дежурства, напрямую не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера.

На дежурного администратора возлагаются задачи оперативного управления с 08.00 до окончания занятий в соответствии с расписанием. В праздничные дни в соответствии с приказом директора колледжа.

1.5. Дежурный администратор колледжа назначается из числа заместителей директора, заведующих отделениями и руководителей структурных подразделений колледжа по направлениям деятельности,

обладающих определенными знаниями и опытом работы в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности колледжа в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности колледжа.

1.6. 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.

В своей деятельности дежурный администратор колледжа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Челябинской области, действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами колледжа, и настоящим положением.

1.7. Дежурство осуществляется по графику, который разрабатывается на период предстоящего учебного года (семестра) уполномоченным сотрудником и утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор колледжа контролирует процесс учебных занятий в учебных группах.

2.2. Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль:

2.2.1. За выполнением работниками колледжа правил внутреннего трудового распорядка, в том числе за своевременным приходом на работу и уходом с работы;

2.2.2. За соблюдением обучающимися колледжа правил внутреннего распорядка;

2.2.3. за контрольно-пропускным режимом на территорию колледжа;

2.2.4. за соблюдением обучающимися и работниками колледжа в здании и территории противопожарного режима.

2.2.5. за соблюдением режима запрета курения в помещениях и на территории колледжа, а также перед основным входом на территорию колледжа;

2.2.6. за выдачей ключей от входных дверей учебных аудиторий;

2.2.7. за соблюдением обучающимися дисциплины во время перемен между учебными занятиями и раздевалках для обучающихся;

2.2.8. за соблюдением установленного порядка эвакуации обучающихся и работников колледжа при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса в течение дежурства.

2.4. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

2.4.1. быть на постоянной связи (в том числе посредством телефона) с целью получения интересующей информации от дежурного охранника и работников колледжа с целью немедленной минимизации нештатной ситуации;

2.4.2. В случае возникновения необходимости (ухудшения здоровья обучающегося, работника колледжа, загорания, задымления, угрозе или совершении террористического акта или иной чрезвычайной ситуации, в т.ч. аварий водопровода или канализационной системы, энергоснабжения и пр.) доложить директору колледжа или лицу исполняющему его обязанности, вызвать представителей соответствующих структурных подразделений колледжа и экстренных служб (01, 02, 03, 04, 112 в зависимости от складывающейся ситуации) и организовать работу колледжа до их прибытия.

2.4.4. Обо всех нарушениях дежурный администратор докладывает директору колледжа или лицу, исполняющему его обязанности.

2.4.5. В течение дежурства дежурный администратор не имеет права покидать территорию колледжа без согласования с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах компетенции:

3.1.1. Принимать организационные решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время дежурства.

3.1.2. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения колледжа во время учебного процесса.

3.1.3. Обращаться к директору, заместителям директора, иным работникам колледжа за помощью в оперативном и качественном решении возникающих задач.

4. Ответственность

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением, дежурный администратор колледжа несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. Дополнительные условия

5.1. В соответствии с ч. 2 ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

5.2. В соответствии с ч.4 ст.153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Или в соответствии с ч.1 ст 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если

работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.