МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании Совета колледжа Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**Директор БК им.Ф.Г.Попова(филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.У.Эдгеев «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.№\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о функциональных обязанностях дежурного администратора**

Городовиковск

1. Общие положения

1. Дежурныйадминистратор назначается из числа административных работников колледжа на основании приказа директора.
2. Дежурныйадминистратор подчиняется непосредственно директору колледжа, заместителю директора по УВР.
3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

-классный руководитель дежурной группы;

-дежурные преподаватели.

1. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением и локальными правовыми актами колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Положением колледжа и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
2. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 .Организует:

-выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;

-деятельность сотрудников и студентов колледжа в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

* 1. Координирует:

-совместную деятельность сотрудников и студентов колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

* 1. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

-организацией работы аварийных и специальных групп;

-организацией деятельности сотрудников и студентов колледжа;

-эвакуацией сотрудников и студентов;

* 1. **Контролирует:**

-выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками колледжа;

-правила поведения для студентов;

-проведение утренней зарядки в общежитии, его санитарное состояние и выполнение режима работы;

-количество опоздавших на занятия студентов и преподавателей;

-соблюдение расписания занятий, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса, контролирует и фиксирует явку студентов и преподавателей на них.

* 1. Корректирует:

-расписание занятий, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

* 1. Консультирует:

-сотрудников колледжа, студентов, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. Обеспечивает:

-эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

-получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у участников образовательного процесса;

-сбор данных для заполнения ежедневной сводки.

4.Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

1. Приниматьлюбые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства;
2. Требоватьот сотрудников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.
3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам колледжа;
4. Вносить предложение директору колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников колледжа в соответствии с законодательством.

5.Ответственность

**5.1.**3а неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.**За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.**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.

**5.4.**За виновное 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.

6.Взаимоотношение. Связи по должности

Дежурный администратор:

1. Работаетпо графику, утвержденному директором колледжа;
2. Информируетдиректора колледжа и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б. Джумашева