



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор подчинен директору техникума, а в его отсутствие исполняющему обязанности директора.

1.2. Дежурный администратор исполняет обязанности в соответствии с ежемесячным графиком, утвержденным директором техникума.

1.3. Дежурный администратор обеспечивает соблюдение Правил внутреннего распорядка.

2. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Принимать в пределах своей компетенции любые управленческие решения, касающиеся организации учебно - воспитательного процесса.

2.2. Требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций.

2.3. Представлять к административной ответственности сотрудников техникума и обучающихся за проступки, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном Уставом техникума, внутренними локальными актами.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Приступить к дежурству в 8.00 и закончить в 16.12.

3.2. Контролировать приход преподавателей и студентов согласно расписанию.

3.3. Не допускать присутствие студентов в верхней одежде в учреждении (за исключением особых обстоятельств, регламентируемых администрацией техникума). Контролировать соблюдение пропускного режима.

3.4. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, столовой, холлов на предмет нарушений общего порядка, а также обнаружения посторонних предметов.

3.5. Не допускать курения обучающихся в помещениях и на территории учреждения.

3.6. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников, в случае непредвиденных ситуаций, а также вызов аварийных служб.

3.7. Информировать директора техникума (и.о. директора) обо всех чрезвычайных происшествиях, имевших место во время дежурства.

3.8. Производить ежедневную запись в журнале о нарушениях, поломках и неисправностях, произошедших за время дежурства.