Утверждаю

И.о. директора ОБПОУ «КБМК»

_____ **И.Н. Кучинская**

« 12 **»** сентября **20** 22 **г.**

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурного администратора
Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»

ФО ЗУР.018-2022

(***Издание 1***)

Введён в действие **Приказом от** **«** 12 **»** 03 **20** 22 **г. №** 97а
Дата введения **«** 01 **»** 03 **20** 22 **г.**
Срок действия до **«** 30 **»** 08 **20** 27 **г.**

Введён: впервые

Курск - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3
2 Квалификационные требования 3
3 Функциональные обязанности ДА 3
4 Права 4
5 Ответственность 4
Лист согласования 5
Лист ознакомления 6
Лист регистрации изменений 7

1 Общие положения

1.1 Настоящим документом определяются функциональные обязанности и полномочия дежурного администратора (ДА) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2 ДА назначается с целью контроля и поддержания порядка в учебных корпусах ОБПОУ «КБМК». ДА назначаются работники из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, педагогических работников колледжа. График дежурств составляется на неделю и утверждается заместителем директора по УМР.

Дежурство осуществляется в две смены (в зависимости от режима занятий обучающихся).

В корпусе на Горького,15:

1 смена – с 8.00 до 14.30.

2 смена – с 14.30 до 20.40.

В корпусе на Пирогова,20:

1 смена – с 8.30 до 16.30

2 смена – с 16.30 – до 19.00

По субботам:

В корпусе на Горького,15:

1 смена – с 8.00 до 13.15.

2 смена – с 13.15 до 18.15.

В корпусе на Пирогова,20:

1 смена – с 8.30 до 14.00

2 смена – с 14.00 – до 17.15.

По вопросам своих полномочий ДА непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Колледжа.

1.3 ДА во время исполнения своих обязанностей руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом Колледжа;
- приказами, распоряжениями директора Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа;
- настоящими функциональными обязанностями;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами.

2 Функциональные обязанности ДА

2.1 В обязанности ДА входит:

- контроль своевременности начала и окончания занятий (уроков);
- контроль выполнения расписания занятий (теоретических и практических);
- контроль соблюдения рабочей и учебной дисциплины;
- в случае отсутствия преподавателя на занятиях - информирование заместителя директора по учебно-методической работе или производственному обучению, по возможности - замена преподавателя (или изменение расписания занятий);
- в период работы раздевалки - контроль наличия сменной обуви и отсутствия верхней одежды в аудиториях;
- фиксирование преподавателей, нарушивших трудовую дисциплину;
- письменное информирование руководства колледжа о нарушениях трудовой дисциплины, о грубых нарушениях правил внутреннего распорядка обучающихся;
- по завершении занятий - контроль состояния аудиторий: техника должна быть выключена, аудитория подготовлена к влажной уборке (мусора нет, стулья подняты);

– в случае возникновения чрезвычайных ситуаций самостоятельное принятие решения и обеспечение эвакуации обучающихся и сотрудников в соответствии с инструкцией.

2.2 Дежурный администратор не имеет права отпускать преподавателей с занятий (без письменного разрешения директора (заместителя директора)).

3 Права

Дежурный администратор имеет право:

- делать замечания преподавателям и обучающимся в случае нарушения ими правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- при наличии объективных причин - отпускать студентов с занятий по их письменному заявлению;
- выносить на рассмотрение руководства колледжа вопрос о наложении взыскания на лиц, неоднократно нарушавших правила внутреннего распорядка;
- вносить предложения по оптимизации деятельности колледжа, в части соблюдения правил внутреннего распорядка.

4 Ответственность ДА

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящими функциональными обязанностями, локальными нормативными актами колледжа ДА несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, ДА могут быть освобождены от исполнения обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**
(наименование, дата и номер документа)

на 2022 год № ПЛ 01.01.00 –2022

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	12.08.22
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	12.08.22
Согласован:	Ведущий специалист по кадрам		Ю.В. Артёмова	12.08.22
	Специалист по кадрам		М.А. Обухова	12.08.22
	Ведущий юрисконсульт		А.И. Уразбахтина	12.08.22

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нённых	заменён ных	аннулиро -ванных	новых			