

Примотские бдд

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А.В. Макарова
«16» февраля 2015г.

Приказ № 03 от 16 февраля 2015 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность дежурного администратора координирующего дежурство в колледже.
- 1.2. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику утвержденным директором колледжа из числа заместителя директора по учебной работе, заведующих отделением по специальности.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Уставом колледжа, локальными актами, настоящим положением.
- 1.4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы колледжа.
- 1.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается после окончания последней пары.
- 1.6. Дежурный администратор носит бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества и подписью «Дежурный администратор».

2. Права и обязанности дежурного администратора

2.1 Дежурный администратор имеет право:

- самостоятельно отдавать распоряжения в пределах своей компетенции преподавателям, студентам;
- координировать работу дежурного преподавателя и дежурной группы;
- инструктировать службу охраны колледжа.

2.2. Дежурный администратор обязан:

- запрашивать информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций (в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора колледжа);
- проверить сохранность ключей, учебных журналов в учебной части, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- проводить инструктаж дежурного преподавателя и дежурных студентов;
- осуществлять контроль за работой раздевалки, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным преподавателем;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу колледжа (при получении информации о порче имущества студентом немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы);
- проверить после окончания занятий ключи от кабинетов (лабораторий) и учебных журналов в учебной части;
- результаты дежурства отражает в специальном журнале.