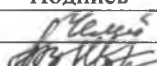
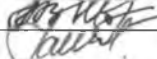
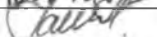


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 23 » марта 2016
№ 156-09

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном
учреждении среднего профессионального образования
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.		23.03.2016
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		23.03.2016
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		23.03.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «23» марта 2016
№ 156-ОД

1. Общие положения.

1.1. Положение «О дежурстве администрации в СПб ГБОУ СПО «ПКГХ» (далее Положение) разработано с целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, требований электро - и пожаробезопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций в СПб ГБОУ СПО «ПКГХ» (далее - колледж), обеспечения оперативного руководства дежурной группой обучающихся.

1.2. В колледже, при осуществлении образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования согласно шестидневному режиму учебных занятий вводится обязательное ежедневное дежурство работников из числа руководителей отделов и служб колледжа непосредственно задействованных в осуществлении учебного процесса.

1.3. График дежурств работников, из числа администрации колледжа, утверждается на каждый семестр учебного года.

1.4. Дежурный администратор в день дежурства является полномочным лицом по решению вопросов, входящих в круг его функциональных обязанностей.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Организация дежурства администрации.

2.1. Заместитель директора по учебной работе:

- составляет график дежурства администрации колледжа не позднее 3 рабочих дней до начала каждого семестра с учетом согласования графика с лицами, назначенными в качестве дежурных, передает график на утверждение директору;

- обеспечивает контроль за соблюдением графика дежурств;

- знакомит вновь назначенных членов администрации с настоящим Положением не позднее даты согласования с ними графика дежурств;

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

2.3.1. Куратор дежурной группы обучающихся.

2.3.2. Дежурные обучающиеся.

2.4. Время административного дежурства: с 8.40 до 17.50. учебного дня

2.5. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится у сотрудника поста охраны колледжа.

3. Полномочия дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор осуществляет общий контроль за соблюдением трудовой и учебной дисциплины, выполнением санитарных норм, техники безопасности и противопожарных мер при осуществлении учебного и трудового процессов в колледже, в том числе:

3.1.1. Организацию пропускного режима.

3.1.2. Своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня.

3.1.3. Фиксацию опозданий к началу учебного и рабочего дня, посещаемость учебных занятий в течение учебного дня обучающими, внешний вид обучающихся.

3.1.4. Организацию работы гардероба обучающихся.

3.1.5. Осуществляет дежурство в столовой колледжа в обеденное время с 12.20 по 13.10.

3.4. Дежурный администратор принимает меры по пресечению нарушителей и нарушений на территории колледжа.

4. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Требовать от работников и обучающихся колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для студентов.

4.2. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников в случае выявленных нарушений.

4.3. Ходатайствовать о представлении работников и обучающихся колледжа к поощрению.

5. Ответственность.

Дежурный администратор несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением (в период дежурства) - несет ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период дежурства – несет ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

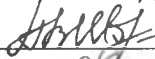
5.3. За причинение ущерба колледжу – несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по учебной работе

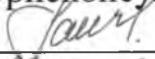


Т.М. Челей

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина
« 23 » 03 2016г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева
« 23 » 03 2016 г.