

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
от «21» ноября 2018 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Сизова Е.Р.
от «21» ноября 2018 г.



**Положение об организации дежурства административного лица в
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Южно-Уральский государственный институт искусств
имени П.И. Чайковского»**

1. Общие положения

1. Положение об организации дежурства административного лица в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Положение) регламентирует деятельность дежурного администратора в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Институт).

2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями),

Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму»,

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»,

Уставом института;

локальными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения участников образовательного процесса,

3. Дежурство администратора в Институте осуществляется по рабочим дням, согласно Графику дежурства, который составляется и утверждается деканом факультета, с учетом сложившихся традиций и организационных особенностей, закрепленных в распоряжении по факультету.

4. Дежурным администратором назначается лицо из числа работников административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава Института.

5. Время дежурства администратора определяется и закрепляется распоряжением по факультету с учетом сложившихся традиций и организационных особенностей, закрепленных в распоряжении по факультету.

6. Дежурный администратор назначается распоряжением декана факультета.

2. Цели и задачи деятельности дежурства администратора

7. Дежурство администратора в Институте организуется в целях обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, антитеррористической защищенности, воспитания у обучающихся уважения к правам и свободам человека.

8. Задачами дежурства администратора является:

контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися и сотрудниками, режима работы института;

содействие в обеспечении соблюдения пропускного и внутреобъектового режима;

организация оперативных действий в условиях возникновения нестандартной и чрезвычайной ситуации;

вызов, в случае возникновения чрезвычайной ситуации, пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, службы ГО и ЧС и др.;

информирование руководства института о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Организация деятельности дежурного администратора

9. График дежурства составляется на семестр деканом факультета.

10. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и подписью «Дежурный администратор».

11. Дежурный администратор непосредственно подчиняется декану факультета.

12. Дежурному администратору по всем организационным вопросам подчиняются: кураторы групп, преподаватели, обучающиеся, а также сотрудники Института.

13. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

общий контроль за соблюдением чистоты и порядка в помещениях Института;

контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками, правил внутреннего распорядка и правил поведения обучающимися;

содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание;

разрешение возникающих в процессе дежурства конфликтных ситуаций;

представление докладных записок о грубых нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися или сотрудниками института;

осуществление обхода помещений в Институте.

14. По окончании дежурства дежурный администратор проверяет возврат ключей от учебных помещений на вахту.

15. Дежурный администратор заполняет журнал, где отмечает происшествия, аварии, нарушения внутреннего трудового распорядка и другие чрезвычайные ситуации, выявленные в день дежурства и принятые меры по их устранению.

3. Действия дежурного администратора при возникновении чрезвычайной ситуации

16. Дежурный администратор при чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действует согласно инструкциям.

17. Дежурный администратор при возникновении чрезвычайных ситуаций:

вызывает необходимые службы пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи и др.;

незамедлительно ставит в известность руководство Института о возникновении чрезвычайной ситуации;

по прибытии на место ЧС подразделений специальных служб дежурный администратор обязан сообщить старшему начальнику подразделения необходимые сведения о наличии людей в здании, об очаге пожара, мерах принятых по его ликвидации, выходах, которые блокированы огнем или дымом;

в случае угрозы для жизни людей принимает немедленные меры по эвакуации обучающихся и сотрудников согласно плану эвакуации;

выполняет распоряжения старшего представителя служб ЧС по оказанию помощи в проведении эвакуации людей.

4. Права дежурного администратора

18. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

требовать от сотрудников Института соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка;

давать распоряжения сотрудникам в пределах компетенции;

представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка;

представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников;

выступать с предложениями, направленными на улучшение образовательного процесса в Институте.

5. Ответственность дежурного администратора

19. Дежурный администратор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

неиспользование прав, представленных данным положением, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса;

слабый контроль по выполнению правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и технике безопасности, санитарно - гигиенических норм организации образовательного процесса во время своего дежурства;

несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

неправильность и неполноту исполнения предоставленных ему прав.