МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»
(КТ МТУСИ)

ПРИКАЗ

17.08. 2023 г. № 01-03-94

Москва

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

О введении в действие Положения о дежурстве и
Инструкции дежурного администратора
в Колледже телекоммуникаций МТУСИ

В целях обеспечения выполнения образовательного процесса, усиления контроля над пропускным и внутриобъектовым режимом, поддержания дисциплины, порядка, соблюдения санитарных норм, норм электро и пожарной безопасности п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение «О дежурстве в Колледже телекоммуникаций МТУСИ» (далее – Положение) (приложение № 1).

2. Ввести в действие Инструкцию дежурного администратора (далее – Инструкция) (приложение № 2).

3. Специалисту по безопасности Долгову С.В. довести до сотрудников и преподавателей КТ МТУСИ содержание Положения и Инструкции.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по безопасности Долгова С.В.

И.о. директора КТ МТУСИ А.Д. Парецкий

Приложение № 1 к приказу №01-02-9 от «17» 08 2023 года.

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»
(КТ МТУСИ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КТ МТУСИ
_____А.Д. Парецкий
«17» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

17.08.2023 № 01-02-191

О дежурстве в колледже телекоммуникаций МТУСИ

Москва

1. Общие положения

1.1. Дежурство по колледжу является составной, неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса.

Дежурство по колледжу организуется с целью усиления контроля над пропускным и внутриобъектовым режимом, поддержания дисциплины, порядка, соблюдения санитарных норм, норм электро и пожарной безопасности, предупреждения травматизма, возможных диверсионных и террористических актов.

2. Организация дежурства

2.1. К дежурству привлекаются сотрудники колледжа, преподаватели, студенты 1-4 курсов.

2.2. Заместитель директора по учебной работе еженедельно составляет график дежурства сотрудников (администрации) колледжа, согласовывает со специалистом по безопасности, с последующим утверждением у и.о. директора колледжа.

2.3. Ежемесячный график дежурства групп и преподавателей (кураторов групп) составляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.4. Дежурство группы организует куратор и осуществляет контроль над дежурством обучающихся студентов. Дежурство студентов распределяется в течение недели по дням.

2.5. Дежурные студенты, в соответствии с графиком, привлекаются на дежурство в гардероб на один учебный день.

2.6. Дежурный администратор осуществляет контроль над дежурством преподавателей и обучающихся студентов колледжа.

Приложение № 2 к приказу №01-03-91 от «17» 08 2023 года.

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о дежурстве. Дежурство по колледжу организуется с целью усиления контроля над пропускным и внутриобъектовым режимом, поддержания дисциплины, порядка, соблюдения санитарных норм, норм электро и пожарной безопасности, предупреждения травматизма, возможных диверсионных и террористических актов.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и сотрудников (администрации) колледжа.

1.3. Дежурный администратор подчиняется и.о. директора колледжа, заместителю директора по учебной работе, специалисту по безопасности колледжа.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1.Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение внутреннего распорядка в колледже.

Дежурный администратор обязан быть корректным, доброжелательным в общении со студентами, сотрудниками, преподавателями, родителями, посетителями колледжа.

Постоянно находиться в здании колледжа. При необходимости, по каким либо причинам покинуть здание колледжа, обязательно уведомить об этом и.о. директора колледжа, заместителя директора по учебной работе и специалиста по безопасности.

2.2. Осуществлять постоянный контроль над состоянием пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории колледжа.

Проход в здание колледжа разрешается:

- сотрудникам колледжа, при предъявлении пропуска;
- обучающимся студентам, при предъявлении пропуска, студенческого билета или зачетной книжки;
- обучающимся на курсах (по спискам), при предъявлении паспорта;
- посетителям, при предъявлении паспорта с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.3.Дежурный администратор обязан прибыть на дежурство за 15 минут до начала дежурства, согласно графику, утвержденному и.о. директора Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.

2.4. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- прибыть на место дежурства (холл 1 этажа учебного корпуса);
- осуществлять постоянный контроль над входной зоной в колледж телекоммуникаций, при этом обращая особое внимание на прибывающих студентов (их физическое состояние, поведение, внешний вид), прибывающих посетителей, уточнив у них при этом цель прибытия;

- контролировать своевременность начала и окончания учебного процесса, а также своевременность прибытия на занятия преподавателей и обучающихся студентов;

- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в течение учебного дня;

- принимать необходимые меры в случае возникновения внештатных ситуаций;

- следить за выполнением требований «Положения о Колледже телекоммуникаций МТУСИ» (выполнением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса со стороны обучающихся студентов, сотрудников и преподавателей);

- на переменах проверять состояние холла, центрального входа, запасных выходов, не допускать курения в помещениях, перед входом в здание колледжа и на территории;

- не допускать неразрешенной парковки автотранспорта у центрального входа и во дворе колледжа;

- осуществлять контроль над работой столовой, гардероба;

- получать объяснения о причинах нарушения образовательного процесса в колледже во время дежурства от всех участников образовательного процесса.

2.5. Оперативно реагировать на все случаи нарушения дисциплины, расточительного отношения к имуществу колледжа.

2.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или несчастных случаев немедленно сообщать о случившемся и.о. директора колледжа, заместителю директора по учебной работе, специалисту по безопасности, заместителю директора по воспитательной работе.

2.7. По прибытии представителей силовых структур, сотрудников МТУСИ, немедленно докладывать и.о. директора колледжа, заместителю директора по учебной работе, специалисту по безопасности.

2.8. Накануне дня заступления на дежурство (в 17.00 часов) прибыть к специалисту по безопасности колледжа для получения инструктажа по несению предстоящего дежурства.

2.9. Начало дежурства дежурного администратора с 8.00 часов до 18.30 часов.

В субботу начало дежурства определить с 9.00 часов до 17.00 часов.

3. Дежурный администратор имеет право

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения всем участникам образовательного процесса.

3.2. Требовать письменное объяснение о причинах нарушения внутреннего распорядка колледжа от всех участников образовательного процесса.

3.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в колледж, с пояснением причины вызова и обязательным докладом и.о. директора колледжа о случившемся.

3.4. В случае необходимости проходить во все помещения колледжа.

4. Ответственность

4.1 Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных на то причин, законных распоряжений и.о. директора колледжа и иных требований нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией.