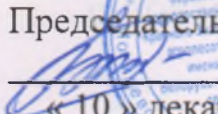



УО «Могилевский государственный профессиональный агролесотехнический колледж
им. К.П. Орловского»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

С.В. Орловская
« 10 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УО МГПАЛТК им. К.П. Орловского

Г.Н. Малиновский
« 10 » декабря 2018 г.

**Обязанности
дежурного администратора учреждения образования.**

Каждый дежурный администратор должен помнить, что он несёт ответственность за жизнь и здоровье работников и обучающихся, обязан контролировать и владеть информацией о всех видах дежурства в учреждении образования.

Дежурство осуществляется в рабочие дни с 14 часов 00 минут до 22 часов 30 минут, а в выходные и праздничные дни с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут работниками администрации, согласно графику дежурств разработанного заместителем директора по УВР и утверждённого директором учреждения образования. Во время летних каникул дежурство администрации не организовывается.

Обязанности дежурного администратора во время проведения образовательного процесса:

1. Производить обход учебных корпусов на предмет готовности их к образовательному процессу.
2. Проверить работу дежурных по учебным корпусам, осуществляющих пропускной режим, чтобы исключить посещение не установленными лицами, проноса не установленных вещей, сумок, пакетов, свёртков и других предметов.
3. Контролировать подачу звонков на уроки и на перемены.
4. Контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся в учреждении образования.

Обязанности дежурного администратора на территории учреждения образования:

1. Проконтролировать включение (выключение) освещения на территории учреждения образования, работу дежурного по территории (мастера производственного обучения), чтобы не допускать нахождения на территории учреждения образования посторонних лиц, проноса не установленных вещей, сумок, пакетов, свёртков и других предметов, работу сторожей на территории учреждения образования и на КПП, производить запись в журнале «Дежурство администрации».
2. Обо всех замечаниях докладывать директору учреждения образования.

Обязанности дежурного администратора после окончания проведения образовательного процесса:

1. Владеет информацией о проведении:
 - дополнительного образовательного процесса (занятия в кружках, спортивных секциях и т. д.);
 - дискотек, спортивных и культурно-массовых мероприятий;
 - деятельностью молодёжной добровольной дружины (МДД).
2. Осуществляет наблюдение за организацией ужина в столовой.
3. Посещает общежития с целью контроля за организацией и соблюдением пропускного режима, проведением самоподготовки, санитарно-бытовых условий проживания работников и обучающихся, производит запись в журнале «Дежурство администрации».
4. В выходные и праздничные дни посещает учебную лабораторию «Зоосад» с целью проверки выполнения функциональных обязанностей работниками зоосада, контроля за соблюдением правопорядка посетителями, производить запись в журнале «Дежурство администрации».

Инженер по охране труда



В. И. Гурецкий

Ознакомлены
с обязанностями дежурного администратора учреждения
образования:

ознакомлены	М.У.	Н.И. Сурско
ознакомлен	В.И. Турецкий	
ознакомлены	М.У.	Т.А. Мартинюк
ознакомлены	А.С. Григорьев	
ознакомлены:	А.И. Соколов	
ознакомлены	А.И. Соколов	
ознакомлены;	В.И. Макашев	
ознакомлены	И. Сахаров	
ознакомлена	Е.В. Морозова	
ознакомлена	Р.В. Катруше	
ознакомлена	Т.Д. Окорок-Кушон	
ознакомлена	И.С. Черисси	
ознакомлены	И.И. Новелл	