Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМК»
_____И.В.Милюшенкова
«2»_____09_____2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Великие Луки
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж», Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.4.0206-20 2.4. Гигиена детей и подростков Методические рекомендации МР 3.1/2.4. 0206-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 17 августа 2020 г.).

1.2. Дежурный администратор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» назначается из числа заместителей директора и (или) заведующих отделениями, иных работников, на основании приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК».

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ ПО «ВМК», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ПО «ВМК» и иными локальными актами ГБПОУ ПО «ВМК».

1.4. Дежурный администратор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» работает в соответствии с установленным графиком.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ГБПОУ ПО «ВМК», оперативный контроль и поддержку его деятельности осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной

работе.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация, координация, контроль учебно-воспитательного процесса.

2.2. Обеспечение выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Контроль вопросов безопасности участников учебно-воспитательного процесса в учебном корпусе ГБПОУ ПО «ВМК».

3. ФУНКЦИИ

3.1. Время работы дежурного администратора ГБПОУ ПО «ВМК» с 8.00 до 17.00.

3.2. Дежурный администратор:

- участвует в организации и координации учебно-воспитательного процесса в период своего дежурства;
- до обновления методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.4. 0206-20:

- с 8.00 до 9.00 организует и участвует в работе «входного фильтра» для работников и обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК» через учебный корпус, контролирует работу «входного фильтра» корпуса общежития ГБПОУ ПО «ВМК», с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом, исключив скопление работников при проведении «утреннего фильтра»;

- взаимодействует с фельдшером здравпункта ГБПОУ ПО «ВМК по изоляции и выведению из учебного корпуса и общежития работников и обучающихся с признаками инфекционных заболеваний;

- при необходимости взаимодействует с учреждениями здравоохранения города Великие Луки (других населенных пунктов) с целью вызова врача в общежитие ГБПОУ ПО «ВМК или информирования ООМД о заболевшем;

- при необходимости оказывает помощь классным руководителям в информировании законных представителей о заболевшей обучающемся;

- при необходимости взаимодействует с фельдшером здравпункта ГБПОУ ПО «ВМК по организации карантинных мероприятий;

- контролирует соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима в ГБПОУ ПО «ВМК;

- контролирует соблюдение масочного режима в ГБПОУ ПО «ВМК;

- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима обучающимися и работниками ГБПОУ ПО «ВМК»;
- организует деятельность работников и обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- обеспечивает оперативное информирование директора ГБПОУ ПО «ВМК» или лица его заменяющего об угрозе ЧС и самой ЧС;
- принимает решение и информирует вышестоящие инстанции об угрозе ЧС и самой ЧС.

3.3. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» несет оперативную ответственность за:

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками;
- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы обучающимися;
- соблюдение расписания учебных занятий, деятельности творческих объединений, кружков, секций и т.п. всеми участниками учебно-воспитательного процесса.

3.4. Дежурный администратор консультирует работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ ПО «ВМК».

3.5. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» обеспечивает:

- оперативное взаимодействие с органами местного самоуправления, представителями СМИ, организаций и предприятий, аварийными и

- при необходимости взаимодействует с фельдшером здравпункта ГБПОУ ПО «ВМК по организации карантинных мероприятий;

- контролирует соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима в ГБПОУ ПО «ВМК;

- контролирует соблюдение масочного режима в ГБПОУ ПО «ВМК;

- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима обучающимися и работниками ГБПОУ ПО «ВМК»;
- организует деятельность работников и обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- обеспечивает оперативное информирование директора ГБПОУ ПО «ВМК» или лица его заменяющего об угрозе ЧС и самой ЧС;
- принимает решение и информирует вышестоящие инстанции об угрозе ЧС и самой ЧС.

3.3. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» несет оперативную ответственность за:

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками;
- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы обучающимися;
- соблюдение расписания учебных занятий, деятельности творческих объединений, кружков, секций и т.п. всеми участниками учебно-воспитательного процесса.

3.4. Дежурный администратор консультирует работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ ПО «ВМК».

3.5. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» обеспечивает:

- оперативное взаимодействие с органами местного самоуправления, представителями СМИ, организаций и предприятий, аварийными и

специальными службами, родителями обучающихся (законными представителями), студентами и слушателями;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников учебно-воспитательного процесса;
- правильное и ответственное использование прибора «Тревожная кнопка»;
- заполнение журнала дежурства.

4. ПРАВА

4.1. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» имеет право в пределах своей компетенции принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации и координации учебно-воспитательного процесса с последующим информированием заместителей директора и директора ГБПОУ ПО «ВМК».

4.2. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» имеет право требовать соблюдение режима работы ГБПОУ ПО «ВМК», расписания учебных занятий, деятельности творческих объединений, кружков, секций и т.п. всеми участниками учебно-воспитательного процесса.

4.3. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» имеет право в пределах своей компетенции и в период своего дежурства требовать предоставление объяснительных от участников учебно-воспитательного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дежурный администратор ГБПОУ ПО «ВМК» в рамках своей компетенции несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ПО «ВМК» работниками и обучающимися;
- за функционирование «входных фильтров» в ГБПОУ ПО «ВМК
- за нарушение правил работниками и обучающимися пожарной

безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил ГБПОУ ПО «ВМК»;

- за срыв и (или) невыполнение работниками и обучающимися мероприятий учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором ГБПОУ ПО «ВМК»;
- информирует заместителей директора и директора о нарушениях учебно-воспитательного процесса, исполнения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы ГБПОУ ПО «ВМК»;
- при необходимости оперативно связывается с аварийными и специальными службами;
- взаимодействует с учреждениями здравоохранения города Великие Луки по телефонам:

  - вызов СМП (112 - единый номер СМП Псков, 103, 03, 3-27-14 – СМП г. Великие Луки;

  - вызов врача для несовершеннолетних студентов по тел. 3-84-19 детская поликлиника ГБУЗ ПО «Великолукская детская городская больница»;

  - вызов врача 3-81-53 поликлиника №1 ГБУЗ ПО «Великолукская межрайонная больница» для проживающих в общежитии;

  - вызов врача 9-19-80 поликлиника №2 ГБУЗ ПО «Великолукская межрайонная больница»;

  - вызов врача 7-28-62 поликлиника №3 ГБУЗ ПО «Великолукская межрайонная больница»;
- оперативно информирует директора, или лица его заменяющего, об угрозе ЧС и самой ЧС, обо всех ситуациях в ГБПОУ ПО «ВМК», связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников.