



Утверждаю:
директор ФГБПОУ
Раифское СУВУ
И.П. Кисиль

ИНСТРУКЦИЯ
дежурного администратора Раифского СУВУ
1 смены (время дежурства с 7.30 до 16.00)

1. При заступлении на 1 смену дежурный администратор обязан:

1.1 Проверить все подразделения и службы училища, убедиться, что все должностные лица на рабочем месте и готовы выполнять свои служебные обязанности.

1.1.2. Получить информацию о воспитанниках от старшего дежурного по режиму, находящихся в учреждении, наличии заболевших, жалобах, имеющихся у воспитанников.

2. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

2.1. Быть на постоянной мобильной связи с целью немедленного вмешательства при возникновении внештатной ситуации на объектах училища.

2.2. Проводить обход помещений и территории с целью проверки состояния дел в подразделениях и воспитательных группах:

- в период с 07.30. до 08.30 с целью контроля подъема и утренней зарядки воспитанников в общежитии, переодевания и уборки в спальных помещениях;

- в период с 08.30 до 09.30 с целью контроля завтрака воспитанников в столовой, перерыва и развода по этажам на учебный процесс;

- в период с 09.30 до 13.00 с целью контроля организации учебного процесса в группах и классах учебных мастерских и школы.

- в период с 13.00 до 14.30 с целью контроля обеда, перерыва воспитанников и организации подведения итогов в школе и учебно-производственных мастерских, развода по этажам на учебный процесс в школу и учебные мастерские

- в период с 15.30 до 16.00 с целью контроля полдника и перерыва воспитанников

- в период с 14.30 до 16.00. с целью контроля организации учебного процесса в группах и классах учебных мастерских и школы

- во весь период административного дежурства, осуществляет контроль за посадкой на выезд воспитанников за территорию учреждения и их обратное возвращение

2.3. Присутствовать в столовой во время приема пищи для контроля своевременности и качества раздачи пищи воспитанникам, контроля организации

работы мастеров производственного обучения и учителей с воспитанниками во время посещения столовой учреждения.

2.4. Организовать работу по обеспечению безопасности воспитанников и персонала, контролю противопожарного состояния помещений при проведении массовых мероприятий.

2.5. При возникновении внештатных или аварийных ситуаций принять меры для их ликвидации, при необходимости сообщить директору училища или его заместителю.

2.6. При возникновении пожара, аварийной ситуации в учреждении, угрозе террористического акта действовать согласно инструкциям.

2.7. При установлении факта самовольного ухода воспитанника из учреждения немедленно сообщить директору и заместителю директора по режиму, организовать первичные розыскные мероприятия и действовать в соответствии с утвержденным алгоритмом деятельности по розыску несовершеннолетнего воспитанника.

3. По окончании смены дежурный администратор обязан:

3.1. Владеть информацией о местонахождении воспитанников на 16.00.

3.2. Заполнить Журнал дежурного администратора, где отразить движение воспитанников на 16.00.

3.3. Информацию о состоянии дел в училище представить дежурному администратору 2 смены и путем смс оповещения директора училища не позднее 16.30.

3.4. В случае не выхода на дежурство дежурного администратора 2 смены, немедленно оповестить об этом секретаря руководителя и старшего дежурного по режиму. Оставаться на территории до прихода дежурного администратора второй смены.

3.5. О всех происшествиях, авариях, травмах сообщать немедленно директору училища.

4. Права дежурного администратора.

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Дежурный администратор имеет право обращаться к директору, заместителю директора по режиму, заместителю директора по УПР, заведующей учебной частью и старшему воспитателю за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в воспитательном и образовательном процессе училища

4.3. Дежурный администратор имеет право выступать с предложениями, направленными на улучшение образовательного процесса в училище.