



ИСТРУКЦИЯ
дежурного администратора Раифского СУФУ 2 смены
(время дежурства с 16.00 до 00.30)

1. При заступлении на 2 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.

1.2. Получить информацию от дежурного администратора 1 смены о воспитанниках, находящихся в учреждении и на выезде, наличии заболевших, жалобах, имеющихся у воспитанников.

2. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

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

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

- в период с 16.00 до 17.30 с целью контроля организации учебного процесса в группах и классах учебных мастерских и школы;
- в период с 17.30 до 18.10 с целью контроля организации подведения итогов в школе и учебно-производственных мастерских, ужина, перерыва и развода на занятия дополнительного образования воспитанников;
- в период с 18.10 до 19.30 с целью контроля организации занятий в кружках дополнительного образования по группам;
- в период с 19.30 до 20.10 с целью контроля организации ужина, перерыва и подведения итогов дня, вечернее построение;
- в период с 20.10 до 21.30 с целью контроля организации работы воспитателей с воспитанниками в отделениях, контроля за движением воспитанников в общежитии;
- в период с 21.30 до 22.30 с целью контроля подготовки воспитанников ко сну, организации отбоя и передачи воспитанников от воспитателей к ночным дежурным по режиму;
- в период с 22.30 до 00.30 обход территории и спальных помещений, контроль за работой ночных дежурных.

2.3. Присутствовать в столовой во время приема пищи для контроля своевременности и качества раздачи пищи воспитанникам, контроля организации работы мастеров производственного обучения, учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования с воспитанниками во время посещения столовой учреждения.

2.4. Организовать работу по обеспечению безопасности воспитанников и персонала, контроль 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. Заполнить Журнал дежурного администратора, где отразить движение воспитанников на в период своего дежурства.

3.2. Убедиться, что все сотрудники: ночные дежурные, старшие жежурные по режиму находятся на рабочих местах.

3.3. Информацию о состоянии дел в училище представить старшему дежурному по режиму и путем смс оповещения директора училища не позднее 01.00.

3.4. 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.