

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 3 от « 5 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова

З. С. Курманов

« 3 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О Дежурном администраторе»

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

- Преподавателей Авиационного института;
- работников всех служб Авиационного института;
- студентов Авиационного института.

1.5. В своей деятельности дежурный заместитель руководствуется Конституцией Кыргызской Республики (далее-КР), указами Президента КР, Трудовым кодексом КР, Законом КР «Об образовании», Гражданским кодексом КР, Семейным кодексом КР, Воздушным кодексом КР, постановлениями Правительства КР, Авиационными правилами КР, приказами Министерства транспорта и коммуникаций КР, министерства образования и науки КР, Агентства гражданской авиации, правительств и органов охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Авиационного института и локальными нормативными актами Авиационного института, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.6. Дежурный администратор работает с 8-00 по 18-00.

Бишкек -2018

Настоящее Положение «о Дежурном администраторе Кыргызского авиационного института имени И. Абдраимова» (далее-Авиаинститут) разработано на основе Закона «Об образовании» Кыргызской Республики, (далее-КР), Указов Президента КР, Трудового кодекса КР, Воздушного кодекса КР, постановлений Правительства КР, Авиационных правил КР, приказов Министерств транспорта и дорог КР, Образования и науки КР, Агентства гражданской авиации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Устава Авиаинститута и локальных нормативных актов Авиаинститута,

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором Авиаинститута назначаются лица из числа руководителей, преподавателей и других ответственных работников Кыргызского авиационного Авиаинститута.

1.2. График дежурств ответственных дежурных утверждается директором Авиаинститута еженедельно, представляемых начальником учебного управления (далее- Начальник УУ). Также утверждаются дежурные группы на один месяц для оказания помощи дежурному администратору.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Авиаинститута и отчетывается перед ним о своей работе. В отсутствие директора перед заместителями директора Авиаинститута.

1.4. Дежурный администратор Авиаинститута контролирует:

- Преподавателей Авиаинститута;
- работников всех служб Авиаинститута;
- студентов Авиаинститута.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Кыргызской Республики (далее-КР), указами Президента КР, Трудовым кодексом КР, Законом КР «Об образовании», Гражданским кодексом КР, Семейным кодексом КР, Воздушным кодексом КР, постановлениями Правительства КР, Авиационными правилами КР, приказами Министерства транспорта и коммуникаций КР, министерства образования и науки КР, Агентства гражданской авиации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Авиаинститута и локальными нормативными актами Авиаинститута, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.6. Дежурный администратор работает по графику с 8-00 до 16-00.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Авиаинститута в течение дня.
- 2.2. Организует и контролирует выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса Правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения для студентов, расписания уроков, кружков и секций.
- 2.3. Организует и руководит деятельностью сотрудников и студентов Авиаинститута в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.4. Осуществляет План оповещения при угрозе чрезвычайной ситуации.
- 2.5. Осуществляет, в случае необходимости, вызов и организацию деятельности аварийных служб. Телефоны аварийных служб указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 2.6. Обеспечивает должную дисциплину среди студентов Авиаинститута.
- 2.7. Проводит проверку помещений Авиаинститута и прилегающей к нему территории на наличие посторонних предметов, лиц или посторонних автомашин. Проверяет студенческое общежитие Авиаинститута на наличие нарушений со стороны студентов проживающих в общежитии, а также посещаемость занятий проживающих студентов в общежитии.
- 2.7. Обеспечивает оперативное руководство дежурной группой (из числа студентов старших курсов) распределяет им работу в общественных помещениях Авиаинститута. Дежурные помощники привлекаются только для проведения проверок явки студентов на занятия и другие работы не сопряженные с риском для здоровья и жизни студентов.
- 2.8. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.9. Консультирует сотрудников Авиаинститута, студентов, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в течение дня.
- 2.10. Обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) студентов, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.11. Информировывает директора Авиаинститута и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Авиаинститута, связанных с безопасностью студентов, работников.
- 2.12. Дежурный администратор ведет журнал, в котором указываются все произошедшие за день события в Авиаинститута. По окончании дежурства

журнал сдается работнику канцелярии Авиаинститута, где расписывается о сдаче журнала.

Рабочий день дежурного администратора планируется на основе Схемы «маршрута» дежурного администратора. (Приложение 2 к настоящему Положению)

2.12. По завершении дежурства сдает письменный отчет за ответственный день и предоставляет его директору Авиаинститута. В отчете должны быть отражены опоздавшие студенты на начало занятий, опаздывающие в периоде занятий, опоздавшие работники и преподаватели, происшествия на территории и т.д.

3. Права дежурного администратора Авиаинститута

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, во время своего дежурства.

3.2. Требовать от работников Авиаинститута, преподавателей и студентов соблюдения режима работы, учебы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, своевременность подачи звонков занятий в начале и окончании урока, работ секций и т.п.

3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Авиаинститута в рамках своих обязанностей и полномочий.

3.4. Подавать рапорт директору Авиаинститута о привлечении к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка Авиаинститута.

3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Авиаинститута.

3.6. Представлять сотрудников и студентов Авиаинститута к поощрению.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Авиаинститута, законных распоряжений директора Авиаинститута и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством КР.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством КР.

4.3. За виновное причинение имуществу Авиаинститута или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством КР.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня официального утверждения директором Авиаинститута и действует постоянно. Внесение изменений, оформляются приказом директора Авиаинститута.

- Заместитель директора по АХД - 0312-41-80-41
- Заместитель директора по АХД - 0312-41-80-42
- Начальник службы охраны - 0312-41-80-25
- Начальник службы уборки - 0312-41-80-32
- Главный бухгалтер - 0312-41-80-33
- Командир Авиаинститута - 0312-41-80-43
- Командир обслуживания - 0312-41-80-73

Приложение № 1
к Положению о дежурном администраторе

ТЕЛЕФОНЫ АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ и работников Авиаинститута:

- Единая диспетчерская дежурная служба (МЧС) – 0312-43-91-21
- Противопожарная служба – 101;
- Скорая -103;
- Милиция - 102;
- Участковый района Райымбеков Т.Д. - 0556-94-19-91/0708-94-17-40;
- дежурный ГКНБ – 0312-66-04-75;
- Аварийная «Бишкеводоканал» - 0312-54-42-44;
- Западная РЭС, дежурная электрослужба – 0312-64-11-11;
- Директор Авиаинститута – 0312-41-80-85;
- Приемная директора – 0312-41-80-38;
- Заместитель директора по учебной работе – 0312-41-80-32;
- Заместитель директора по гос. языку
и воспитательной работе – 0312-41-80-43;
- Заместитель директора по АХД – 0312-41-82-03;
- Начальник охраны – 0312-41-80-25;
- Начальник отдела кадров – 0312-41-80-32;
- Главный бухгалтер – 0312-41-80-52;
- Комендант Авиаинститута – 0312-41-80-45;
- Комендант общежития – 0312-41-80-75.

Приложение № 2

к Положению о дежурном администраторе

Схема «маршрута» дежурного администратора Авиаинститута.

1. Начало дежурства **8.00.**
08.00–8.05 получение журнала у работника канцелярии Авиаинститута. Получение инструктажа от директора/заместителей директора на предстоящий рабочий день. При этом, уточнить группу помощников дежурного администратора.
2. **08.05 -8.30** Дежурство у главного входа и контроль/запись в журнал опоздавших студентов и работников Авиаинститута, совместно с помощниками (студенты старших групп) дежурного администратора. Во время проверки дежурным администратором других объектов Авиаинститута, один помощник остается у главного входа, второй помощник берет с учебной части ведомость контроля посещаемости по группам и начинает обход (с 8.30 часов) явки на занятия по группам расписания.
3. **08.30-8.50** проверка общежития дежурным администратором Авиаинститута. Необходимо прослушать отчет дежурного вахтера общежития о прошедшем дежурстве. Выявление опаздывающих (проспавших) студентов на занятия и сделать соответствующую запись в журнале. В случае отсутствия замечаний сделать запись об этом в журнале.
4. **08.50-9.20** обход территории (КПП, территория учебных корпусов, административного корпуса, бухгалтерии, физкультурной площадки, плац и т.д.) проверить на наличие посторонних предметов, машин и людей. Проверка территории Авиаинститута на проведенную уборку и сделать запись об этом в журнале (н-р «вокруг учебного корпуса мусор не убран, урны полные и т.д. если же замечаний нет так и написать).
5. **9.20–10.50** работа с учебным отделом Авиаинститута. Проверка явки преподавателей на занятия. Выяснение причин срыва занятий. Изучение приказов и других распоряжений руководства и доведение их до сведения работников и студентов. Согласование с заместителем директора по учебной работе проблемных моментов и оперативное решение таковых вопросов. При этом один из помощников находится у главного входа и ведет запись опаздывающих студентов, преподавателей и работников на 2-ю пару, второй помощник осуществляет проверку по группам согласно расписания. Дежурный администратор обязан совместно с помощником осуществить проверку по группам на свое усмотрение. Созвониться с начальником учебного аэродрома и запросить информацию по явке студентов и работников на аэродром, лаборантом учебного корпуса на ул. Бакаева и также запросить соответствующую информацию.
Выявленные замечания вносятся в журнал дежурного администратора.



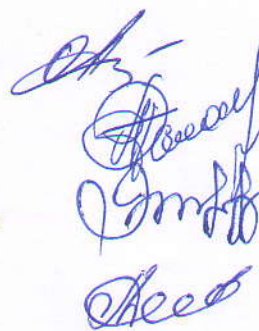
6. **10.50-12.00** Работа со службами и отделами Авиаинститута. Выяснение причин отсутствия работников на рабочем месте, у заместителя по АХД запросить информацию о наличии проблем, нарушениях правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Сделать соответствующую запись в журнале.
7. **12.00-12.40 Обед**
8. **12.40-13.30** Работа с учебным отделом. Проверка явки по группам дежурным администратором, помощники при этом выполняют указания дежурного администратора. Один из помощников совместно с учебной частью ведет подсчет пропустивших студентов по группам и готовит сводный отчет для руководства Авиаинститута.
9. **13.30-14.00** Подведение итогов за отчетный день по явке студентов, количестве опоздавших студентов и преподавателей. После подведения итогов помощники дежурного администратора освобождаются от обязанностей.
10. **14.00-15.00** работа с отделами. Подведение итогов рабочего дня. Указания работникам Авиаинститута по выявленным замечаниям в течении дня. Подготовка рапорта на имя директора о дежурстве, где необходимо указать все выявленные замечания и пожелания в течении рабочего дня. Рапорт и журнал сдаются работнику канцелярии Авиаинститута. По окончании дежурства в журнале делается соответствующая запись.

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по АХД

Начальник Учебного управления

Отдел кадров



О. Садовская

А. Осмоналиев

Э. Манапбаев

А. Дайракунова

