



Инструкция
помощника дежурного администратора
Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова.

1. Общие положения

- 1.1. Помощником Дежурного администратора Авиаинститута назначаются лица из числа студентов высших курсов Кыргызского авиационного института имени И.Абдраимова.
- 1.2. График дежурств помощников для оказания помощи дежурному администратору утверждается директором Авиаинститута, представляемых начальником учебного управления Авиаинститута (далее- Начальник УУ).
- 1.3. Помощник подчиняется непосредственно Дежурному администратору и дает отчет о проделанной работе.
- 1.4. Помощник Дежурного администратора фиксирует в письменном виде:
 - Преподавателей Авиаинститута;
 - работников всех служб Авиаинститута;
 - студентов Авиаинститута.
- 1.5. Помощник Дежурного администратора работает по графику с 8-00 до 16-00 в рабочие дни.

2. Обязанности помощника дежурного администратора

- 2.1. Оказывает помощь Дежурному администратору для выполнения своих обязанностей всеми участниками учебно-воспитательного процесса, для соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения студентов, расписания уроков, кружков и секций.
- 2.2. Организует и руководит деятельностью сотрудников и студентов Авиаинститута в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.3. Осуществляет План оповещения при угрозе чрезвычайной ситуации.
- 2.4. Осуществляет, в случае необходимости, вызов и организацию деятельности аварийных служб. Телефоны аварийных служб указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 2.5. Обеспечивает должную дисциплину среди студентов Авиаинститута.
- 2.6. Проводит проверку помещений Авиаинститута и прилегающей к нему территории.

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 своего дежурства.

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 Авиаинституте, связанных с безопасностью студентов и работников.

3. Права помощника Дежурного администратора

Помощник имеет право в пределах своей компетенции:

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

3.2. Подавать рапорт директору Авиаинститута о нарушении работниками и студентами в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка Авиаинститута.

4. Ответственность Помощника

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка Авиаинститута, законных распоряжений дежурного администратора Авиаинститута,

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и

хозяйственных процессов во время своего дежурства,
4.3. За виновное причинение имуществу Авиаинститута или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей помощник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:



ПОДПИСЬ



ФИО

« _____ » _____ 2019 г.



ПОДПИСЬ



ФИО