

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 4
от « 15 » 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Дежурном администраторе
Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова**

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 Министерства транспорта и коммуникаций КР, Министерства образования и науки КР, Департамента 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 Авиаинститута.

1.2. График дежурств ответственных дежурных утверждается директором Авиаинститута еженедельно, представляемых начальником учебного управления (далее- Начальник УУ).

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Авиаинститута и отчитывается перед ним о своей работе. В отсутствии 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, Департамента 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 7-50 до 19-00.

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 занятий, кружков и секций.

2.3. Организует и руководит деятельностью сотрудников, преподавателей 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.

2.8. 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.

2.9. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

2.10. Консультирует сотрудников Авиаинститута, студентов, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в течение дня.

2.11. Обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) студентов, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

2.12. Информировывает директора Авиаинститута и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Авиаинституте, связанных с безопасностью студентов, работников.

2.13. Дежурный администратор ведет журнал, в котором указываются все произошедшие за день события в Авиаинституте. По окончании дежурства журнал сдается методисту учебного управления Авиаинститута, где расписывается о сдаче журнала.

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

2.14. 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 осязательные 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.

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. - 0556-94-19-91/0708-94-1 7-40;
- 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 -80-38;
- 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;
- Главный специалист отдела кадров - 0312-41 -80-32;
- Главный бухгалтер - 0312-41-80-52;
- Комендант Авиаинститута - 0312-41-80-45;
- Комендант общежития - 0312-41-80-75.

к Положению о дежурном администраторе

Схема «маршрута» дежурного администратора Авиаинститута.

1. Начало дежурства 7.50.

7.50-получение журнала дежурного администратора у методиста учебного управления Авиаинститута. Получение инструктажа и планшета у начальника учебного управления на предстоящий рабочий день. При этом, уточнить группу помощников дежурного администратора.

2. 08.00-8.20 Дежурство у главного входа и контроль/запись в журнал дежурного администратора 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 у методиста учебного управления ведомость контроля посещаемости по группам и начинает обход (с 8.20 часов) явки на занятия по группам расписания.

3. 7.50-8.00 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 дежурного администратора. 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. 9.20-18.40 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 занятия, второй помощник осуществляет проверку по группам согласно расписанию. Дежурный администратор обязан совместно с помощником осуществить проверку по группам на свое усмотрение. Созвониться с начальником учебного полигона и запросить информацию по явке студентов и работников на полигон, 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.
7. **12.00-12.40** Обед
8. **12.40-18.40** Работа с учебным отделом. Проверка явки студентов по группам дежурным администратором, помощники при этом выполняют указания дежурного администратора. После подведения итогов помощники дежурного администратора освобождаются от обязанностей.
9. **14.00-18.40** Работа с отделами. Подведение итогов по явке студентов, количестве отсутствующих студентов и преподавателей. Указания работникам Авиаинститута по выявленным замечаниям в течении дня. Сделать соответствующую запись в журнале дежурного администратора.
10. **18.40-19.00** Подведение итогов за отчетный день. Подготовка рапорта на имя директора о дежурстве, где необходимо указать все выявленные замечания и пожелания в течении рабочего дня. Рапорт и журнал сдаются интодисту учебного управления Авиаинститута. По окончании дежурства в журнале дежурного администратора делается соответствующая запись.

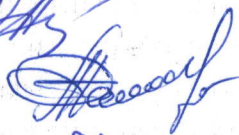
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



О. Садовская

Заместитель директора по АХД



А. Осмоналиев

Начальник учебного управления



Э. Манапбаев

Главный специалист отдела кадров



К. Жунушалиева