



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-002-17

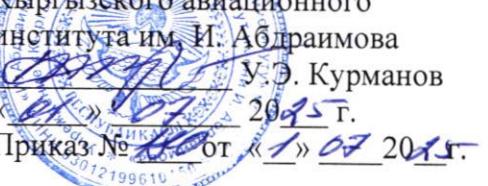
ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраймова
протокол № 9
от «30» 06 2025.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраймова

У.Э. Курманов
«1» 07 2025 г.
Приказ № 1 от «1» 07 2025.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О дежурном администраторе»

Кыргызского авиационного института имени И. Абдраймова

Дата введения:

«1» 07 2025 г.

Должность	Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработано	Зам.директора по ВР и ГЯ А.М. Эмчиева /	
Согласовано	Юрист Э.К.Дуйшембиеva /	
Согласовано	Главный специалист ОК К.А Жунушалиева /	

Бишкек – 2025



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-002-17

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления

 Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдрамова СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	КАИ СМК Пл-002-17
---	-------------------

Настоящее Положение «О дежурном администраторе» Кыргызского авиационного института имени И. Абдрамова» (далее – Авиаинститут) разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Указами Президента Кыргызской Республики, Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Воздушным кодексом Кыргызской Республики, постановлениями Правительства Кыргызской Республики, Авиационными правилами, нормативными актами в сфере образования и науки Кыргызской Республики, требованиями Государственного Агентства гражданской авиации при Кабинете Министров КР, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Авиаинститута и его локальными нормативными актами

1.Общие положения

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

1.2. График дежурств утверждается директором Авиаинститута на основании предложений учебного управления еженедельно.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Авиаинститута и отчитывается перед ним. В его отсутствие — перед заместителями директора.

1.4. Дежурный администратор осуществляет контроль за:

- преподавателями;
- сотрудниками всех подразделений;
- студентами Авиаинститута.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами в сфере образования, труда, гражданской авиации, приказами и инструкциями государственных органов, правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Авиаинститута, его локальными актами и настоящим Положением.

1.6. Дежурство осуществляется по графику в две смены 1 смена - с 10:00 до 14:30 и 2 смена – с 14:30 до 19:00.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

2.1. Оперативно решать текущие вопросы, связанные с функционированием Авиаинститута в течение дня.

2.2. Контролировать соблюдение всеми участниками образовательного процесса правил внутреннего трудового распорядка, поведения студентов, расписания занятий, кружков и секций.

2.3. Организовывать работу сотрудников и студентов в случае возникновения

 Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдрамова СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	КАИ СМК Пл-002-17
---	-------------------

непредвиденных ситуаций.

- 2.4. Активировать План оповещения при угрозе чрезвычайной ситуации.
- 2.5. При необходимости вызывать и координировать работу аварийных служб (контакты указаны в Приложении № 1).
- 2.6. Обеспечивать дисциплину среди студентов.
- 2.7. Проверять помещения и территорию Авиаинститута на предмет наличия посторонних лиц, предметов и автомобилей; контролировать порядок в студенческом общежитии, посещаемость занятий студентами, проживающими в общежитии.
- 2.8. Корректировать расписание занятий и внеучебных мероприятий при необходимости.
- 2.10. Консультировать сотрудников, студентов и их родителей (законных представителей) по вопросам учебно-воспитательной работы.
- 2.11. Обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями, аварийными и специальными службами при чрезвычайных ситуациях.
- 2.12. Информировать директора и соответствующие службы о любых чрезвычайных происшествиях, затрагивающих безопасность студентов и работников.
- 2.13. Вести электронный учет дежурства с фиксацией всех событий в течение дня с помощью планшета. В процессе дежурства фиксировать опоздания, отсутствие студентов и сотрудников, а также происшествия на территории Авиаинститута.
- 2.14. Планировать рабочий день в соответствии со схемой «Маршрут дежурного администратора» (Приложение № 2).
- 2.15. По окончании дежурства формировать и предоставлять директору Авиаинститута письменный отчет, основанный на данных, зафиксированных в планшете. В отчете отражаются факты опозданий, отсутствий студентов и сотрудников, а также иные происшествия, произошедшие в течение дежурства.

3. Права дежурного администратора Авиаинститута

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. Принимать решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса в пределах своей компетенции.
- 3.2. Требовать от сотрудников, преподавателей и студентов соблюдения трудового распорядка, расписания и иных правил Авиаинститута.
- 3.3. Отдавать обязательные распоряжения в пределах своей компетенции.
- 3.4. Подавать рапорт директору о необходимости привлечения студентов к дисциплинарной ответственности за нарушения.
- 3.5. Ходатайствовать о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности.
- 3.6. Представлять предложения о поощрении студентов и сотрудников.

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдрамова</p>	<p>КАИ СМК Пл-002-17</p>
<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>		

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (или ненадлежащее исполнение) Устава Авиаинститута, правил внутреннего распорядка, приказов руководства и настоящего Положения дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил дежурный администратор может быть привлечен к административной ответственности.

4.3. За ущерб, причинённый имуществу Авиаинститута или участникам образовательного процесса вследствие ненадлежащего исполнения обязанностей, дежурный администратор несет материальную ответственность в соответствии с законодательством КР.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Авиаинститута и действует до внесения изменений, которые оформляются соответствующим приказом.

Разработано

Отделом политico- воспитательной работы

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдрамова СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	<p>КАИ СМК Пл-002-17</p>
---	--	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Телефоны аварийных служб и работников Авиаинститута:

- Единая диспетчерская дежурная служба (МЧС) - 0312-43-91-21
- Противопожарная служба -101;
- Скорая -103;
- Милиция - 102;
- дежурный ГКНБ - 0312-66-04-75;
- Аварийная «Бишкекводоканал» - 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

Схема «маршрута» дежурного администратора Авиаинситута.

1.Начало дежурства 10.00.

10.00-10.05 получение журнала у работника канцелярии Авиаинститута. Получение инструктажа от директора/заместителей директора на предстоящий рабочий день.

2.10.05 -10.30 Дежурство у главного входа и контроль/запись в журнал опоздавших студентов и работников Авиаинститута, Начинает обход (с 10.30 часов) явки на занятия по группам расписания.

3.10.30-10.50 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.

4.10.50-11.20 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»).

5.11.20-12.50 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.

6.12.50-13.00 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.

7.13.00-13.40 Обед

8.13.40-14.30 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.

9.14.30-16.00 Подведение итогов за отчетный день по явке студентов, количестве опоздавших студентов и преподавателей. После подведения итогов помощники дежурного администратора освобождаются от обязанностей.

10.16.00-19.00 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.