	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
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

### ОДОБРЕНО

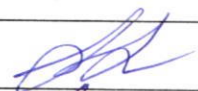


Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
протокол № 9  
от «30» 06 2025.

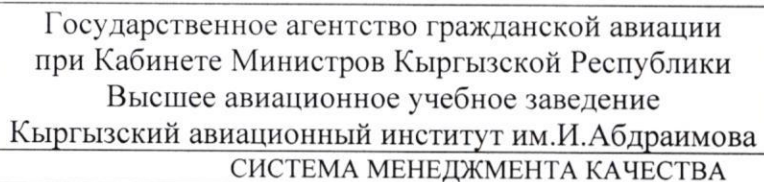
### УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
У.Э. Курманов  
«01» 07 2025 г.  
Приказ № 10 от «1» 07 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ «О дежурном администраторе» Кыргызского авиационного института имени И. Абдраимова

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. Дүйшеев / 	
Согласовано	Главный специалист ОК	К.А. Жунушалиева / 	




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## Лист регистрации изменений

[illegible]

## Лист ознакомления

[illegible]

	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
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Настоящее Положение «О дежурном администраторе» Кыргызского авиационного института имени И. Абдраимова» (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 отчетывается 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

Положение «О дежурном администраторе Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова»	Страница 3 из 8
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



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

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 «Маршрута 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.

	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
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

#### 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 политико- воспитательной работы**


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

## 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 «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.



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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### Схема «маршрута» дежурного администратора Авиаинститута.

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

Положение «О дежурном администраторе Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова»	Страница 7 из 8
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

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

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.