

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»  
(протокол от 01.06.2022 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»  
от 01.06.2022 г. № 236

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Никитина В.И. Никитина

«06» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Куликова - В.И. Куликова

«01» 06 2022 г.

г.Балаково  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Дежурство административных работников организуется в целях усиления контроля за соблюдением студентами учебной дисциплины, общественного порядка, контроля проводимых мероприятий, принятия решения в случае ГО и ЧС.

1.3. Дежурный администратор назначается в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума.

1.4. Режим работы дежурного администратора устанавливается по субботам с 08.00 до окончания 4 пары.

## **2. Обязанности дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор обязан:

2.1.1. Непосредственно требовать от сотрудников и студентов неукоснительного исполнения требований Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и санитарных норм.

2.1.2. Оперативно, совместно с учебной частью, принять решение, если по какой-либо причине срываются учебные занятия в группах.

2.1.3. Принимать конкретные меры по пресечению нарушений Правил внутреннего распорядка, дисциплины (требовать предоставления объяснения в письменном виде, изымать студенческий билет, объявлять замечание или выговор в устной форме, готовить приказ о наложении взыскания, вызывать родителей студентов, удалять студентов из техникума с составлением соответствующего акта).

2.1.4. Принимать решение о вызове наряда полиции по тревожной кнопке, если ситуация со студентами или посторонними лицами выходит из под контроля, или принимает угрожающий характер.

## **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:

3.1.1. Отстранить за грубое нарушение правил внутреннего распорядка работников техникума от работы, а студентов от занятий, если их действия могут привести к непредсказуемым последствиям, (человек находится в алкогольном или наркотическом опьянении, возбужденном состоянии) и немедленно доложить директору техникума.

3.1.2. Контролировать исполнение служебных обязанностей работниками техникума, делать замечания в случае обнаружения нарушений, принимать необходимые меры по устранению нарушений.

3.1.3. Ходатайствовать перед директором техникума о принятии мер административного воздействия или наложении дисциплинарного взыскания на нарушителей Правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности и требований санитарных норм и правил.

3.1.4. Ходатайствовать перед директором техникума о поощрении дежурных студентов за добросовестное и качественное дежурство.

3.1.5. Во время выполнения должностных обязанностей на защиту своего личного достоинства и неприкосновенность в соответствии с Законодательством РФ.

## **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.