

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

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 15.05.2024г. № 156

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Кузнецов Д.Е.

«17» 05 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Куликова В.И.

«17» 05 2024г.

г.Балаково
2024 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», приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

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.