

Министерство образования Саратовской области

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

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.01.2014г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 06.02.2014г. №48

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Луценко А.В.

«30» 01 2014г.

г.Балаково
2014 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», приказов Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и от 27.03.2006г. №69 «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.

3.1.6. За день дежурства дежурный администратор получает отгул по согласованию с директором техникума.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор несет ответственность:

4.1.1. За добросовестное выполнение обязанностей дежурного администратора.