



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Новочебоксарский химико-механический техникум»  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики



РАССМОТРЕНО

на заседании Совета

Новочебоксарского химико-механического техникума

Минобразования Чувашии

04 сентября 2017 г.

Протокол № 4



ТВЕРЖДАЮ

Директор Новочебоксарского

химико-механического техникума

Минобразования Чувашии

Е.Ю. Пристова

сентябрь 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее – техникум), выбирается из административных сотрудников техникума, в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым директором на учебный год.

1.2. Дежурным администратором может быть:  
заместители директора УР;  
заместители директора по УПР;  
заместитель директора по ВР;  
Заместитель директора по АХЧ;  
начальник отдела информационных технологий;  
заведующие отделениями;  
методист;  
руководитель центра профессиональных квалификаций;  
специалист по охране труда.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. График дежурства составляет заместитель директора по воспитательной работе.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Осуществлять контроль над своевременным началом и окончанием учебных занятий;

2.2. Осуществлять контроль над соблюдением единых педагогических требований к студентам во время проведения учебных занятий;

2.3. Осуществлять контроль над дежурством, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору техникума;

2.4. Осуществлять контроль над отсутствием студентов в коридорах и фойе техникума во время учебных занятий;

- 2.5. Осуществлять контроль по запрету курения на территории и в помещениях техникума;
- 2.6. Осуществлять контроль над качественным проведением дежурства куратора и учебной группы по техникуму;
- 2.7. Вести записи в Журнале дежурства (журнал хранится в учебной части);
- 2.8. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию техникума в течение дня;
- 2.9. Встречать и провожать комиссии и представителей сторонних организаций и комиссий. При отсутствии директора техникума или соответствующих заместителей, консультирует их по вопросам деятельности техникума в рамках своей компетентности;
- 2.10. Выполнять План оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта

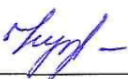
### 3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

- 3.1. Дежурный администратор имеет право запрещать студентам самостоятельно покидать помещения техникума во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.2. Дежурный администратор не имеет права покидать образовательное учреждение без согласования с директором техникума.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:  
ненадлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;  
несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;  
неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Разработал:  
Заместитель директора по  
учебной работе  
« 01 » сентября 2017 г.



Т.Н. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:  
Специалист ОП и КО  
« 01 » 09 2018 г.



Ю.Б. Львова