

**ОДОБРЕНО**

Решением педагогического  
совета Протокол № 2129  
от « 31 » 10 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БТК КРТУ им. И. Раззакова  
К.К. Келебаев  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2024 г.



## Положение о дежурстве по колледжу

### 1 Общие положения

1. С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения оперативного руководства персоналом и обучающимися в колледже, вводится обязательное ежедневное дежурство администрации.

2. Дежурный администратор назначается из числа административного управленческого персонала колледжа в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным на семестр учебного года.

3. Дежурный администратор в день дежурства является старшим должностным лицом после директора и заместителя директора по учебной работе, распоряжения которого являются обязательными для всех обучающихся и работников колледжа.

4. Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.

5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением о Бишкекском техническом колледже Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова и локальными нормативными актами колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

### 2 Организация дежурства администрации

6. Заместитель директора по учебной работе:

- составляет на каждый семестр график дежурства администрации и утверждает его у директора колледжа;
- обеспечивает контроль за соблюдением графика;
- знакомит вновь назначенных членов администрации с Положением о дежурстве в колледже.

7. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебной работе.

8. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- преподаватели и сотрудники колледжа;
- обучающиеся колледжа.

9. Время административного дежурства по будням с 9<sup>00</sup> до 18ч<sup>30</sup>, в субботу до 14<sup>00</sup> часов.

10. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится у заместителя директора по учебной работе.

### **3 Дежурный администратор**

11. В течение дня осуществляет контроль за соблюдением положений «Правила внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников БТК КГТУ им. И. Раззакова», «О режиме занятий обучающихся в Бишкекском техническом колледже КГТУ им. И. Раззакова» и «Об основных обязанностях обучающихся БТК КГТУ им. И. Раззакова».

12. Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими преподавателями и обучающимися на 1-ю пару с записью в журнал дежурства.

13. Осуществляет пропускной режим в здание колледжа (пропуск обучающихся осуществляется по студенческим билетам, а посещающих по документам, удостоверяющим личность с соответствующей записью в журнал посещений).

14. Перед началом Дежурства осуществляет обход на предмет выявления актуального состояния помещений учебных корпусов и элементарного порядка;

15. По коридорам на этажах в случае необходимости сопровождает прибывшее лицо (гостей) до места назначения;

16. Контролирует:

- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;
- + состояние трудовой и учебной дисциплины (посещаемость, опоздания, внешний вид);
- санитарное состояние в колледже;
- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременность их сдачи.

17. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожаробезопасности.

18. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня.

19. С учетом складывающейся обстановки, дежурный администратор взаимодействует с дежурными службами города, а также оперативной службой по делам ГО и ЧС г. Бишкек.

### **4 Права дежурного администратора.**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

20. Требовать от преподавателей и сотрудников колледжа соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

21. Давать обязательные распоряжения преподавателям и сотрудникам колледжа.

22. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке.

23. Представлять к дисциплинарной ответственности преподавателей и обучающихся колледжа.

24. Представлять преподавателей и студентов колледжа к поощрению.

## 5 Ответственность.

25. Дежурный администратор несет ответственность в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о БТК КГТУ им. И. Раззакова и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов колледжа, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании»;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства;
- за причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Пересмотрено

Заместитель директора по УР



Д.И. Караева