

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации учащихся

_____ М.С. Саганович

« 31 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала БНТУ
«МГМК»

_____ Н.А. Жгун

« 31 » августа 2018г.

Положение об организации дежурства по учебному корпусу

Дежурство по колледжу организовывается в соответствии с утвержденным графиком. К дежурству привлекаются учащиеся учебной группы, куратор (мастер производственного обучения), староста составляет график дежурства учащихся и предоставляет куратору.

На кураторском часу накануне дежурства куратор (мастер производственного обучения) проводит инструктаж учащихся группы и распределяет обязанности.

Ежедневно в 16.10 куратор (мастер производственного обучения) докладывает дежурному администратору о результатах дежурства за день и имевших место правонарушениях.

Продолжительность дежурства:

07.45 – 16.10 понедельник – пятница;

07.45 – 13.35 суббота;

Дежурные назначаются:

По столовой:

10.50 – 11.35 (на ступени профессионально технического образования);

11.45 – 12.30 (на ступени среднего специального образования);

С целью осуществления пропускного режима на входе в учебный корпус - на вахту 2 человека

07.45 – 16.10 (на всех перерывах)

Обязанности дежурных по учебному корпусу

1. Обеспечивать дисциплину и порядок в учебном корпусе, оказывать помощь в организации работы столовой.

2. Следить в течение дня за чистотой и порядком в коридорах, вестибюлях и на прилегающей территории.

3. В целях экономии электроэнергии во время учебных занятий выключать свет в коридорах, оставляя только дежурное освещение.

4. Обеспечивать контроль за соблюдением дисциплины и порядка в учебных корпусах на перерывах. Особое внимание уделить запрету курения в туалетах, у входа колледжа, на прилегающей территории.

5. Во время большого перерыва (на ступени профессионально технического образования) дежурный мастер обязан находиться в столовой и обеспечивать там дисциплину и порядок.

Обязанности дежурных по осуществлению пропускного режима в учебный корпус

Дежурные по осуществлению пропускного режима в учебный корпус назначаются (согласно графику составленному старостой) куратором (мастером производственного обучения) в количестве 2-х человек.

Они обязаны:

1. Осуществлять пропуск учащихся в здание колледжа только по билетам учащихся (зачетным книжкам для учащихся заочного отделения, справкам для учащихся СТК).

2. **Встречать и сопровождать лиц**, прибывших в учебный корпус в связи со служебной необходимостью или с целью проверки колледжа, к тем лицам, к которым они прибыли.

3. Не допускать в учебный корпус посторонних лиц, особенно в нетрезвом состоянии и немедленно докладывать о таких фактах дежурному куратору (мастеру производственного обучения) или дежурному администратору.

4. Осуществлять контроль за вносимыми в учебный корпус посторонними предметами, за предметами и вещами, оставленными без присмотра.

5. Вынос из колледжа имущества осуществлять только по указанию коменданта колледжа с разрешения дежурного администратора.

Обязанности дежурных по столовой

Дежурные по столовой назначаются (согласно графику составленному старостой) куратором (мастером производственного обучения) в количестве 2 человек.

Они обязаны:

1. В установленное время прибыть в столовую.

2. Контролировать соблюдение учащимися порядка и дисциплины.

3. Требовать от учащихся и посетителей столовой своевременной уборки со столовой использованной посуды.

4. О всех выявленных нарушениях докладывать дежурному куратору (мастеру производственного обучения) или дежурному администратору.

*По согласованию с дежурным администратором допускается корректировка времени дежурства.

*Дежурная группа может привлекаться к уборке в учебном корпусе и на прилегающей территории.

- Персональную ответственность за дежурство группы несет куратор, мастер производственного обучения.

- Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор.

Примечание: в случае необходимости преподаватели отпускают учащихся дежурной группы с занятий для выполнения обязанностей.

Обязанности дежурного администратора

1. Выполнять функции дежурного администратора с 8.00 до 17.00.
2. Контролировать работу дежурной группы во главе с куратором (мастером производственного обучения).
3. Особое внимание уделить запрету курения в туалетах, у входа колледжа, на прилегающей территории.
4. Осуществлять контроль над ходом учебного процесса. При срыве учебных занятий, плановых и внеплановых мероприятий принимать меры по устранению нарушений.
5. Следить за соблюдением правил внутреннего распорядка учащимися и сотрудниками и за своевременностью начала и окончания уроков. Студенческие билеты опоздавших на занятия учащихся сдавать заведующим отделениями для принятия мер в течение недели.
6. Выяснять причины опоздания или невыхода преподавателей на работу. Обо всех выявленных нарушениях в организации учебного процесса докладывать заместителю директора по учебной работе.
7. Принимать меры воздействия к учащимся, бесцельно проводящим время на коридорах и в холлах здания колледжа во время занятий.
8. При необходимости принимать меры по решению хозяйственных вопросов.
9. Осуществлять контроль над соблюдением правил пожарной безопасности.
10. Контролировать санитарное состояние обеденного зала, соблюдение правил личной гигиены и культуры приема пищи.
11. Посещать общежитие с целью контроля санитарного состояния и быта учащихся согласно графику.
12. Оценивать качество дежурства группы на «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».
13. Докладывать еженедельно на планёрном совещании при директоре о результатах дежурства за неделю.

Зам директора по ВР

Л.П. Силкина