

СОГЛАСОВАНО

Председатель профбюро учащихся

[Подпись] В.В. Клок

5 марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала БНТУ МГМК»

[Подпись] Н.А. Жгун

5 марта 2022 г.

## **Положение**

### **об организации дежурства по учебному корпусу филиала БНТУ «Минский государственный машиностроительный колледж»**

Дежурство по колледжу организовывается в соответствии с утвержденным графиком. График дежурства учебных групп по колледжу утверждается до начала учебного года. К дежурству привлекаются учащиеся учебной группы, куратор (мастер производственного обучения), староста составляет график дежурства учащихся и предоставляет куратору (мастеру производственного обучения).

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 – 14.00 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 главный учебный корпус – с 07.45 до 16.10 на всех перерывах на входе (в фойе) дежурят 2 дежурных учащихся, дежурный куратор (мастер производственного обучения).**

Дежурный администратор следит за порядком на этажах.

#### **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, санузлах, 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 коридорах, лестницах, в учебных аудиториях, других помещениях, 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.

6. Следить за состоянием стен на коридорах, состоянием информационных стендов.

7. Следить за порядком на территории, прилегающей к колледжу.

8. О найденных бесхозных вещах на этажах сообщать дежурному куратору (мастеру производственного обучения) или дежурному администратору.

### **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).

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.

6. Встречать и сопровождать лиц, прибывших на мероприятия, семинары, объединения, конкурсы и т.д.

7. Контролировать выполнение учащимися масочного режима.

8. Следить за порядком на этажах, своевременно убирать мусор.

9. Оказывать помощь администрации, коменданту в наведении порядка на прилегающей территории.

## **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. Следить за порядком в столовой, а также за своевременной уборкой посетителями использованной посуды с обеденных столов.
4. Выполнять указания дежурного куратора, мастера производственного обучения.
5. О всех выявленных нарушениях докладывать дежурному куратору (мастеру производственного обучения) или дежурному администратору.

\*По согласованию с дежурным администратором допускается корректировка дней и времени дежурства.

\*Дежурная группа может привлекаться к уборке в учебном корпусе, на прилегающей территории, а также территориях Партизанского района.

Дежурная группа совместно с куратором учебной группы (мастером производственного обучения) привлекается в будние, выходные, праздничные дни, а также в вечернее время в будние, выходные, праздничные дни к участию в воспитательных, культурно-массовых, спортивных мероприятиях на уровне колледжа, района, города, республики.

- Персональную ответственность за дежурство учебной группы несет куратор, мастер производственного обучения.
- Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор.

Примечание: в случае необходимости преподаватели отпускают учащихся дежурной группы с учебных занятий, кураторских часов, воспитательных мероприятий для выполнения обязанностей.

## **Обязанности дежурного куратора, мастера производственного обучения**

1. Выполнять функции дежурного сотрудника с 8.00 до 17.00 в будние дни, с 8.00 до 14.00 в субботу (в дежурную субботу куратор (мастер производственного обучения) открывает на перерывах преподавательскую каб. 221).

2. Контролировать работу дежурной группы.

3. Составить со старостой группы график дежурств по дням с указанием Ф.И.О. дежурных учащихся.

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

5. Следить за соблюдением учащимися Правил внутреннего учебного распорядка для учащихся филиала БНТУ «Минский государственный машиностроительный колледж».

6. При необходимости принимать меры по решению хозяйственных вопросов.

7. Осуществлять контроль над соблюдением правил пожарной безопасности.

8. Контролировать санитарное состояние обеденного зала, соблюдение правил личной гигиены и культуры приема пищи.

9. Посещать общежитие с целью контроля санитарного состояния и быта учащихся согласно графику.

10. Контролировать поведение учащихся в период проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий, праздничных концертов.

11. Контролировать, чтобы учащиеся не оставляли верхнюю одежду в коридорах.

12. Осуществлять контроль над соблюдением правил пожарной безопасности.

13. Следить за состоянием информационных стендов, стен учебных корпусов и коридоров.

14. Осуществлять пропуск учащихся в здание колледжа только по студенческим билетам учащихся (зачетным книжкам для учащихся заочного отделения).

15. 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.

16. Не допускать в учебный корпус посторонних лиц, особенно в нетрезвом состоянии и немедленно докладывать о таких фактах дежурному администратору.

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

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

19. Встречать и сопровождать лиц, прибывших на мероприятия, семинары, объединения, конкурсы и т.д.

20. Принимать участие в воспитательных, культурно-массовых, спортивных мероприятиях на уровне колледжа, района, города, республики.

21. Следить за состоянием стен и информационных стендов в учебных корпусах, на коридорах.

22. Следить за порядком на территории, прилегающей к колледжу.

23. Принимать участие с дежурной группой в уборке в учебном корпусе, на прилегающей территории, а также территориях Партизанского района.

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

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

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

27. Обеспечить дежурных учащихся бейджем.

28. Своевременно сообщать дежурному администратору о нахождении бесхозных предметов в колледже.

29. В случае плохого самочувствия учащихся и сотрудников вызывать скорую помощь.

30. Совместно с учащимися дежурной группы оказывать помощь администрации, коменданту в наведении порядка на прилегающей территории.

### **Обязанности дежурного администратора**

1. Выполнять функции дежурного администратора с 8.00 до 17.00 в будние дни, с 8.00 до 15.00 в субботу.

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 учащимися Правил внутреннего учебного распорядка для учащихся филиала БНТУ «Минский государственный машиностроительный колледж».

6. Студенческие билеты опоздавших на занятия учащихся сдавать заведующим отделениями для принятия мер в течение недели.

7. Выяснять причины опоздания или невыхода преподавателей на работу. Обо всех выявленных нарушениях в организации учебного процесса докладывать заместителю директора по учебной работе.

8. Принимать меры воздействия к учащимся, бесцельно проводящим время на коридорах и в холлах здания колледжа во время занятий.

9. При необходимости принимать меры по решению хозяйственных вопросов.

10. Осуществлять контроль над соблюдением правил пожарной безопасности.

11. Контролировать санитарное состояние обеденного зала, соблюдение правил личной гигиены и культуры приема пищи.

12. Посещать общежитие с целью контроля санитарного состояния и быта учащихся согласно графику.

13. Контролировать своевременность начала и окончания учебных занятий, факультативов, консультаций, объединений по интересам.

14. Контролировать поведение учащихся в период проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий, праздничных концертов.

15. Контролировать, чтобы учащиеся не оставляли верхнюю одежду в коридорах.

16. Следить за состоянием информационных стендов, стен учебных корпусов и коридоров.

17. Контролировать выполнение учащимися Правил внутреннего учебного распорядка для учащихся филиала БНТУ «Минский государственный машиностроительный колледж».

18. Оценивать качество дежурства группы на «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

19. Докладывать еженедельно на планёрном совещании при директоре о результатах дежурства за неделю.

20. Докладывать еженедельно на планёрном совещании об участии учебной группы совместно с куратором (мастером производственного обучения) в воспитательных мероприятиях в будние, выходные и праздничные дни.

21. В случае плохого самочувствия учащихся и сотрудников вызывать скорую помощь.

Зам директора по ВР

Л.П. Силкина