

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ**

Рассмотрено  
на Совете филиала

10.09.2014

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калмыцкого  
филиала МГГЭУ  
Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ И ДЕЖУРНОМ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЕ**

**Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

### **Общие положения**

С целью обеспечения учебной дисциплины, защиты жизни и здоровья обучающихся и работающих в учебном заведении, соблюдения Правил внутреннего распорядка филиала, санитарных норм, инструкции по охране труда и пожарной безопасности вводится обязательное дежурство представителя администрации, куратора (классного руководителя), студентов

### **Организация дежурства**

Заместителем директора по СВР составляется график дежурства администрации, график дежурства групп, кураторов, который утверждается директором филиала.

Дежурство группы организует куратор группы, проводит инструктаж, контролирует выполнение обязанностей дежурной группы ежедневно.

Контроль за организацией дежурства куратором учебной группы, поддержание порядка и учебной дисциплины, оказание помощи осуществляется дежурным, при необходимости, координация действий педагогических работников – администратором.

### **Обязанности дежурного администратора**

Осуществляет общую организацию дежурства дежурным преподавателем и студентами дежурной группы, расстановку дежурных студентов по постам. Обращает внимание на внешний вид студентов, допускает к занятиям учащихся, предъявляющих студенческий билет, имеющих опрятный вид, соответствующий требованиям внешнего вида студента высшего учебного заведения. Имеет опознавательный бейджик «Дежурный администратор»

Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны студентов, работников учебного заведения, нарушения норм санитарного состояния, охраны труда и пожарной безопасности.

Осуществляет контроль за экономным расходом электроэнергии, воды и оптимального теплового режима в кабинетах и лабораториях учебного заведения.

Осуществляет контроль за выпуском газеты по итогам дежурства, вносит свои предложения, организует передачу дежурства в соответствии с графиком следующему администратору и преподавателю (куратору), фиксирует передачу в журнале регистрации дежурства.

Участвует в работе Координационного совета, информирует об итогах дежурства и принятых мерах директора или его заместителей.

В отсутствие директора или его заместителей ведет прием посетителей, принимает оперативные меры, дает необходимую информацию.

Находится на рабочем месте до конца учебных занятий и проверки учебных кабинетов.

### **Обязанности дежурного преподавателя (куратора)**

1. Организует дежурство совместно с ответственным студентом за дежурство группы до занятий, на переменах, расстановку их по постам:

Пост №1 – вход в здание

Пост №2 – 1-й этаж

Пост №3 – столовая

Пост №4 – 2-й этаж

Пост №5 – 3-й этаж

Пост №6 – лестничные пролеты и места общего пользования

Пост №7 – территория учебного корпуса.

Дежурный преподаватель находится постоянно на рабочем месте от начала до конца учебных занятий. Дежурный администратор, куратор, студенты должны иметь нагрудные опознавательные знаки в виде бейджиков.

2. Требует от студентов при входе предъявлять студенческий билет в раскрытом виде,

а также соответствующего внешнего вида.

3. До начала дежурства составляет график дежурства студентами, расставляет их по всем этажам, столовой, инструктирует их. Требуется от них дежурства на всех переменах, санитарного состояния учебных кабинетов, сохранности мебели, оборудования, докладывает по итогам дежурства дежурному администратору, при необходимости принимает оперативные меры по исправлению недостатков.

4. Замечания фиксирует в книгу регистрации дежурства, которая находится у дежурного администратора и хранится в учебной части.

5. Проводит со студентами индивидуальную разъяснительную работу с целью предупреждения правонарушений, соблюдению внешнего вида, поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

6. Осуществляет контроль за экономным расходованием электроэнергии, воды и оптимального теплового режима в кабинетах и лабораториях учебного заведения.

7. Подводит итоги дежурства, организует выпуск сатирической газеты редколлегией группы. Передает дежурство в соответствии с графиком следующему преподавателю (куратору) вместе с атрибутами дежурного куратора и дежурных студентов, книгой регистрации дежурства, фиксирует передачу в журнале.

8. При необходимости дежурный преподаватель вместе с дежурным администратором участвует в работе Координационного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР



В.В. Новгородова

Зам.директора по СВР



А.Б. Дакинова

Начальник УМО



А.Л. Полякова

Юрисконсульт



Г.А. Хойнов