

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**

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

г. Элиста, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения учебной дисциплины, защиты жизни и здоровья обучающихся и работающих в учебном заведении, соблюдения Правил внутреннего распорядка Филиала университета, санитарных норм, инструкции по охране труда и пожарной безопасности вводится обязательное дежурство представителя администрации, классного руководителя, преподавателя и студентов.

2. Организация дежурства

2.1. Заместителем директора по СВР составляется график дежурства администрации, сотрудников, график дежурства групп, преподавателей, который утверждается директором Филиала университета.

2.2. Дежурство группы организует классный руководитель группы, проводит инструктаж, контролирует выполнение обязанностей дежурной группы ежедневно.

2.3. Контроль за организацией дежурства классным руководителем учебной группы и дежурным преподавателем, поддержание порядка и учебной дисциплины, оказание помощи осуществляется дежурным администратором.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Осуществляет общую организацию дежурства дежурным преподавателем и обучающимся дежурной группы, расстановку дежурных обучающихся по постам. Обращает внимание на внешний вид обучающихся, допускает к занятиям обучающихся, предъявляющих студенческий билет, имеющих опрятный вид, соответствующий требованиям внешнего вида обучающегося учебного заведения.

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

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

3.4. Организует передачу дежурства в соответствии с графиком следующему администратору и преподавателю, классному руководителю.

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

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

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

4. Обязанности дежурного классного руководителя, дежурного преподавателя

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

Пост №1 – вход в здание

Пост №2 – столовая

Дежурный преподаватель, дежурный классный руководитель находится постоянно на рабочем месте от начала до конца учебных занятий.

4.2. Требуют от обучающихся при входе предъявлять студенческий билет в раскрытом виде, а также соответствующего внешнего вида.

4.3. До начала дежурства составляют график дежурства обучающихся, инструктирует их.

4.4. Проводят с обучающимися индивидуальную разъяснительную работу с целью предупреждения правонарушений, соблюдения внешнего вида, поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

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

4.6. При необходимости дежурный преподаватель, дежурный классный руководитель вместе с дежурным администратором участвует в работе координационного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Зам.директора по СВР



В.В. Новгородова

Б.Н. Бюрчиева