

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
БПОУ РА «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора БПОУ РА  
«Медицинский колледж»  
№ 11 от «29» августа 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

**Рассмотрено:**

на заседании МО классных руководителей  
протокол № 11 от 29.08 2019г.

**Согласовано:**

Студенческим советом колледжа  
Протокол № 11  
от «6» июня 2019 г.

г. Горно-Алтайск, 2019г.

## **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Дежурство по колледжу осуществляется дежурной группой под руководством классного руководителя и дежурного администратора.
2. Группа дежурит 3 дня по графику, дежурные администраторы 1 день по графику дежурства администрации.
3. Общий инструктаж с дежурной группой проводит классный руководитель.
4. Передача дежурства осуществляется в последний день дежурства (в среду не раньше 17.00ч., в субботу не раньше 14.00ч.).
5. Дежурная группа носит опознавательные знаки (Значки дежурного по колледжу).
6. От дежурства освобождаются группы IV курса во втором семестре.
7. За некачественное выполнение обязанностей дежурных или срыв дежурства, группа может быть наказана внеочередным дежурством.

## **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Рабочий день дежурного классного руководителя длится с 8.00 до окончания последней пары учебных занятий. Уходить из колледжа только согласовав с дежурным администратором или с заместителем директора по ВР.
2. Составить совместно с активом группы график дежурства на 3 дня. На каждую смену назначить ответственного дежурного.
3. Провести инструктаж с группой.
4. Контролировать работу дежурных, в случае неявки дежурных, производить замену.
5. Контролировать качество влажных уборок на этажах.
6. Отвечает за передачу дежурства следующей дежурной группе.
7. Несет ответственность за качественное и своевременное выполнение требований дежурными студентами.

## **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

1. Дежурным администратором в МК являются заместители директора по учебно-практической работе, воспитательной работе, заведующие отделениями, методист, психолог, социальный педагог, также могут быть назначены другие специалисты приказом директора колледжа.
2. Рабочий день дежурного администратора длится с 8.00 до окончания последней пары учебных занятий.
3. Контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка.
4. В случае срыва занятий информирует заместителя директора по учебно-практическому обучению, диспетчера по расписанию. В случае от-

сутствия вышеперечисленных лиц, самостоятельно решает создавшуюся проблему, а затем сообщает об этом заместителю директора по УПР.

5. В случае возникшей чрезвычайной ситуации (пожар, землетрясения, прорыв отопительной системы, водопровода и т.д.) действует согласно установленных инструкций и незамедлительно сообщает об этом директору колледжа.
6. По обращению студентов, потерявших номерок из гардероба (после окончания работы бухгалтерии) дежурный администратор должен внести в журнал ФИО студента, № группы, и проследить за оплатой за номерок в кассу колледжа на следующий рабочий день.
7. Несет ответственность за общий порядок в колледже и на его территории.
8. По окончании дежурства делает запись о качестве дежурства, о нарушениях и происшествиях во время дежурства в журнале дежурного администратора.

### **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

1. Выполнять обязанности, согласно настоящему Положению.
2. Исполнять распоряжения дежурного администратора, коменданта учебного корпуса по выполнению срочных хозяйственных работ в колледже.
3. В день дежурят 4 студента в гардеробе, которые освобождаются от занятий.
4. Дежурство осуществляется в две смены:  
**I смена** – 8.00 – 14.00. – 2 человека;  
**II смена** – 12.30 – до конца учебных занятий – 2 человека.
5. Дежурные обязаны сообщать о всех нарушениях дежурному классному руководителю или дежурному администратору;
6. При проведении массовых мероприятий, количество дежурных может быть увеличено.

### **Дежурные в гардеробе обязаны:**

1. Помогают обслуживать студентов и посетителей в гардеробе.
2. За утерянные вещи материальную ответственность несет работник (гардеробщица).
3. За утерю номерка гардероба несет ответственность непосредственно человек, потерявший его, а именно: студент вносит плату в размере 75-ти рублей в кассу колледжа лично и предоставляет квитанцию об оплате работнику гардероба; по окончании рабочего дня кассы, студент, потерявший номерок, должен обратиться к дежурному администратору.
4. Своевременно проводить влажную уборку (только в резиновых перчатках):

- дежурные (4 человека) моют полы в коридорах всех 4-х этажей (включая холл перед столовой, фойе) с 12.30. – 14.00.

- в конце второй смены делают влажную уборку в гардеробе;

- следят за порядком в кубовой;

- выносят мусор из урн на этажах.

5. Приглашать студентов, преподавателей по просьбе посетителей только во время перемены.

6. Смотреть за порядком и посетителями в фойе, в холле перед столовой. Не снимая верхнюю одежду, могут проходить только в столовую. В спортзал, в зал занятий каратэ посетители проходят только по письменному распоряжению директора колледжа, согласно спискам, представленным дежурным вахтерам.

7. Следить за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами.

8. Отвечать за санитарно-гигиеническое состояние этажей.

9. Отвечают за сохранность материальных ценностей (шторы, кашпо, зеркала и т.д.).

#### **Порядок проведения генеральной уборки:**

1. Вытирание пыли, мытье подоконников.
2. Мытье панелей, вытирание перил.
3. Уборка кубовой, гардероба.
4. Очистка цветочных горшков от мусора.
5. Мытье полов в коридорах и лестничных маршевых.
6. Вынос мусора из урн.