

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС

 Чалова Э.А.

от 30 августа 2024года

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об административном дежурстве в учебное время в Бишкекском
колледже архитектуры и менеджмента в строительстве**

Бишкек -2024г

1. Общие положения

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179 и Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики от редакции постановления Кабинета Министров КР от 23 июня 2023 года № 312 и направлено на выполнение «Правил внутреннего распорядка в колледже».

2.2. Дежурство по колледжу является необходимой составной частью образовательного процесса и организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны колледжа, поддержания дисциплины и порядка.

2.3. Дежурство вводится для создания системы воспитания у обучающихся бережного отношения к помещениям и имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего распорядка, обеспечения порядка и создания эстетических условий во время образовательного процесса.

2.4. Дежурство в учебное время осуществляется дежурным администратором.

2.5. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в колледже.

2.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Уставом колледжа

([https://drive.google.com/file/d/18aJdBDffAXCniK43SHOQEcJKcEM7Zc6J/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/18aJdBDffAXCniK43SHOQEcJKcEM7Zc6J/view?usp=drive_link)), правилами внутреннего распорядка, локальными актами и настоящим положением.

2. Организация дежурства

2.1. В дежурстве по колледжу принимают участие представители администрации, преподаватели и студенты очного отделения.

2.2. Рабочий день дежурных администраторов начинается с 8.00 до 16.00 часов, носят красные повязки на рукавах.

2.3. Дежурство дежурных администраторов проводится согласно графиков дежурства, утвержденных приказом директора колледжа.

2.4. Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора, назначенного в соответствии с графиком дежурства.

2.5. Дежурства студентов осуществляется под руководством администратора и куратора дежурной группы или студенческого совета БКАМС во время посещения делегации, проведения открытых мероприятий в колледже.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение эстетических условий во время образовательного процесса.

3.2. Дежурный администратор ведет журнал учета опоздавших студентов. Записывает фамилии опоздавших в журнал, количество отсутствующих на занятиях с указанием причины. После второго урока принимает сведения от старост групп об отсутствующих на занятиях студентов, которые заносит в журнал дежурства.

3.3. В конце дежурства записывает в журнал информацию о нарушителях «Правил внутреннего распорядка колледжа» и принятых мерах к нарушителям.

3.4. В экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, пожарных, милиции и т.п.).

3.5. Не допускает курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей территории.

3.6. Дежурный администратор в перерывах между занятиями контролирует порядок на этажах и в фойе колледжа.

4. Обязанности дежурного куратора

4.1. Дежурный куратор контролирует дежурство студентов, выход студентов на дежурство и исполнение дежурными студентами своих обязанностей.

4.2. Дежурный куратор в перерывах между занятиями контролирует порядок на этажах и в фойе колледжа.

4.3. Дежурный куратор контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка колледжа, докладывает о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору.

5. Обязанности дежурных студентов

5.1. Дежурные студенты дежурят по 2 человека в каждом учебном корпусе и оказывают помощь дежурному вахтеру в осуществлении пропускного режима.

5.2. Осуществляют контроль за соблюдением чистоты в коридорах, туалетах, пресекают нарушения студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

5.3. Передают информацию о нарушителях правил внутреннего распорядка колледжа дежурному администратору или куратору. Своевременно сообщают об испорченном имуществе, принимают меры к розыску виновных в порче имущества.

5.4. Выполняют поручения дежурного администратора, связанные с обеспечением образовательного процесса, поддержания безопасности преподавателей, сотрудников и студентов.

5.5. По итогам дежурства выпускают информационный листок либо делают презентацию с указанием фамилий, групп и другую информацию о нарушителях.

5.6. Не допускают курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей территории

6. Права дежурного администратора

Дежурный администратор в пределах своей компетенции:

6.1. Принимает любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

6.2. Требует от преподавателей и сотрудников колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего распорядка, расписания уроков.

6.3. Привлекает к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

Разработано зам директора УР *Г. Акматсияева* - Акматсияева Г.Д