

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора
ГАПОУ «НГТК»

№ 57 от 20 февраля 2026г.

 /
В.М. Земалиндинова



Положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК»

1. Общие положения.
2. Дежурный администратор.
3. Дежурные преподаватели.
4. Дежурная учебная группа.

г. Новокуйбышевск, 2026

ГАПОУ «НГТК»	Положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК»	Стр.2 из 6
20.02.2026	Разработали: Тюрина Е.С., Бутюгина Ю.А.	Редакция 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК» определяет порядок организации дежурства работников и обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж) их права и обязанности при осуществлении дежурства в колледже .

1.2 Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, в целях исполнения отдельных положений Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Дежурство в колледже осуществляется с целью предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения несчастных случаев и травматизма.

1.4. Настоящее положение сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, реорганизации его в форме преобразования до момента принятия локального акта по предмету регулирования настоящего положения в новой редакции.

1.5. Дежурство работника колледжа предполагает выполнение им его обычных трудовых обязанностей в рамках профессии, квалификации, должности в пределах установленного для него рабочего времени. Использование термина «дежурство» обусловлено спецификой трудовой функции, заключающейся в готовности в необходимый момент совершить определенные действия (пресечь правонарушение, устранить аварию и т. п.). Дежурства не требуют какой-либо специфической регламентации и осуществляются в рамках обычного рабочего времени работника.

1.6. Организация дежурства производится на основании настоящего положения и графика дежурств, утверждаемого приказом директора колледжа.

1.7. Дежурство в колледже осуществляется в течение учебного дня:

- дежурным администратором;
- дежурными преподавателями;
- дежурной учебной группой под руководством классного руководителя.

1.8. В случаях возникновения ЧС (иной нестандартной ситуации) устанавливается следующая иерархия подчинения:

1.8.1. Основным лицом, принимающим оперативные управленческие решения, является директор колледжа (во время его отсутствия – лицо, временно исполняющее обязанности директора).

В условиях напряженной оперативной обстановки (при угрозе возникновения или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, в период действия особых режимов функционирования) директор колледжа вправе

ГАПОУ «НГТК»	Положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК»	Стр.3 из 6
20.02.2026	Разработали: Тюрина Е.С., Бутюгина Ю.А.	Редакция 2

своим приказом назначить из числа заместителей и/или начальников отделов – лиц, уполномоченных на постоянный мониторинг оперативной обстановки в колледже и, при необходимости, на принятие неотложных оперативных управленческих решений (далее - уполномоченные лица).

Указанные лица на период действия приказа наделяются полномочиями по разрешению любых ситуаций, возникших в процессе функционирования колледжа, в т.ч. связанных с защитой жизни и здоровья обучающихся и работников, а также по взаимодействию со специальными службами, в рамках, установленных директором.

1.8.2. На дежурного администратора возлагается обязанность по:

- первичному информированию указанных в п. 1.8.1 лиц, охранника ЧОП и вахтера о возникновении нештатной ситуации;
- выполнению распоряжений директора колледжа или, если назначено - уполномоченного им лица.

1.8.3. Охранник ЧОП и вахтер действуют в соответствии с утвержденными инструкциями по неотложным алгоритмам (нажатие тревожной кнопки, запуск оповещения и т.д.), если промедление создает угрозу жизни и здоровью людей.

2. Дежурный администратор

2.1. Дежурный администратор назначается из числа административных или педагогических работников колледжа согласно графику на семестр, утвержденному приказом директора колледжа, и подчиняется непосредственно директору или, если назначено - уполномоченному лицу.

2.2. В дни работы дежурный администратор привлекается к дежурству в колледже с 8.00 до 16.00.

2.3. Перед началом учебных занятий (с 08:00 до 08:10) дежурный администратор обязан:

- запросить информацию о результатах последнего внутреннего осмотра здания у дежурного вахтера (по состоянию на 07 ч. 50 мин.),

*при наличии «тревожного сигнала» - проверить информацию – действовать исходя из ситуации см. пункт 2.5.3;

*при штатном режиме -

- произвести внутренний обход здания (мест общего пользования: вестибюли, коридоры на этажах, лестничные клетки, туалеты);
- проверить температурный режим, освещение; при необходимости включить освещение в местах общего пользования здания;
- проверить санитарное состояние и качество уборки мест общего пользования;
- проверить техническое состояние оборудования в местах общего пользования (отсутствие видимых повреждений).

2.4. Контроль пропускного режима до начала учебных занятий (с 08:10 до 08:30) осуществляется через пункт пропуска (центральный вход в здание):

статус /должность	предмет контроля
охранник ЧОП	проход через рамки –

ГАПОУ «НГТК»	Положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК»	Стр.4 из 6
20.02.2026	Разработали: Тюрина Е.С., Бутюгина Ю.А.	Редакция 2

	металлодетекторы; осмотр ручной клади
дежурный вахтер;	наличие идентификатора (электронной карты) или студенческого билета, проход через турникет
классный руководитель дежурной группы; студенты дежурной группы	наличие сменной обуви, внешний вид студентов,
дежурный администратор	контроль опозданий

2.5. Во время учебного процесса дежурный администратор:

2.5.1 Осуществляет общий контроль и мониторинг деятельности в колледже:

- наблюдение за выполнением сотрудниками и обучающимися правил внутреннего распорядка:
- * опоздания на занятия педагогов и/или обучающихся;
- * нарушение требований к внешнему виду;
- * своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием;
- * поддержание чистоты и порядка в местах общего пользования;
- контроль работы буфета (в т.ч. недопущение нахождения студентов в помещении буфета во время их учебных занятий, нахождение студентов в помещении буфета в верхней одежде и др.);
- оказание содействия в осуществлении пропускного режима в период массового прохода людей;
- курирование и контроль дежурства преподавателя и дежурной группы, оценка их деятельности.

2.5.2. Участие в обеспечении контроля доступа проход (вход/выход) в здание:

- согласовывает проход (допуск в здание) обучающихся без студенческого билета, пропуска, электронной карты;
- сопровождает или обеспечивает сопровождение посетителей по зданию колледжа;
- в особых случаях дает разрешение на открытие и проход через запасные выходы здания; осуществляет контроль за ними на период открытия.

2.5.3. Оперативно реагирует и действует при обнаружении признаков ЧС (или нестандартной ситуации):

- Определяет вид ЧС, оценивает непосредственную угрозу для жизни и здоровья людей, имущества колледжа. Если угроза требует немедленных действий для спасения — действует по соответствующим инструкциям — неотложным алгоритмам.
- Незамедлительно информирует директора или, если назначено — соответствующее уполномоченное лицо о возникновении нештатной ситуации по любым доступным каналам связи.

ГАПОУ «НГТК»	Положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК»	Стр.5 из 6
20.02.2026	Разработали: Тюрина Е.С., Бутюгина Ю.А.	Редакция 2

- Следует к стационарному посту охраны для информирования о возникновении нештатной ситуации.

(Пост оснащен телефоном, телефонным справочником экстренных служб, кнопкой тревожной сигнализации, станцией оповещения, необходимыми инструкциями).

- Исполняет указания и распоряжения соответствующего уполномоченного лица.

Уполномоченное лицо:

- принимает на себя общее руководство действиями;
- связывается со специальными службами (если это не сделал вахтер);
- связывается с директором колледжа;
- дает дежурному администратору дальнейшие указания.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

- давать обязательные указания сотрудникам и обучающимся колледжа для поддержания порядка и выполнения режима работы;
- требовать от сотрудников и обучающихся колледжа объяснений в ситуациях нарушения ими установленных требований;
- беспрепятственно проходить во все помещения колледжа;
- представлять уполномоченному лицу информацию для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности или вносить предложения о поощрении работников и/или обучающихся колледжа.

3. Дежурные преподаватели

3.1. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в колледже за 20 минут до начала занятий, во время перемен, и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.2. Дежурство между педагогическими работниками распределяется в соответствии с их нагрузкой. Педагоги привлекаются к дежурству преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

Дежурный преподаватель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность директора или, если назначено – уполномоченное лицо, с целью своевременной замены.

3.3. Дежурные преподаватели подчиняются непосредственно дежурному администратору.

3.4. Дежурный преподаватель осуществляет наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, обеспечением порядка и дисциплины в здании колледжа, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время перерывом между учебными занятиями, в случае травмы обязан незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору.

3.5. Дежурный преподаватель имеет право:

ГАПОУ «НГТК»	Положение о дежурстве в ГАПОУ «НГТК»	Стр.6 из 6
20.02.2026	Разработали: Тюрина Е.С., Бутюгина Ю.А.	Редакция 2

- давать обязательные указания обучающимся колледжа для поддержания порядка и выполнения правил распорядка;
- требовать от обучающихся колледжа объяснений в ситуациях нарушения ими установленных требований.

4. Дежурная учебная группа

4.1. Классный руководитель дежурной учебной группы:

- организует дежурство обучающихся дежурной группы на постах;
- проводит совместно с дежурными преподавателями воспитательную работу с обучающимися девиантного поведения;
- информирует дежурного администратора обо всех внештатных ситуациях, чрезвычайных происшествиях в колледже, фактах нарушения правил внутреннего распорядка.

4.2. Обучающиеся дежурной учебной группы подчиняются непосредственно своему классному руководителю.

4.3. Обучающиеся дежурной группы:

- осуществляют дежурство на постах в соответствии с распределением классного руководителя. Не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
 - следят за сохранностью имущества колледжа, за чистотой и порядком в течение всего дежурства. Не допускают (в пределах своих полномочий):
 - * нанесения повреждений оборудованию, мебели и другому имуществу;
 - * оставление мусора в неустановленных местах;
 - * нарушений дисциплины, правил поведения.
 - осуществляют контроль сдачи в гардероб верхней одежды;
 - немедленно докладывают дежурному преподавателю о всех событиях в колледже, о замеченных неисправностях, нарушениях правил поведения, техники безопасности и т.д.
- 4.4. Обучающиеся дежурной группы имеют право в пределах своей компетенции требовать от студентов соблюдения правил поведения обучающихся.