

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»  
(ГПОУ ТО «НПК»)**

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Рассмотрен и принят</b><br>на общем собрании работников<br>и обучающихся ГПОУ ТО «НПК»<br><br>Протокол № 2<br>от 16 апреля 2025 г. | <b>Утверждено</b><br>Директор ГПОУ ТО «НПК»<br><br>Доценко А.А.<br><br>Приказ № <u>34</u> -од от <u>18 04</u> 2025 г. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве в государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении Тульской области**  
**«Новомосковский политехнический колледж»**  
**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее - Колледж) определяет основные требования по организации и осуществлению ежедневного дежурства (в рабочие дни) классных руководителей, обучающихся и работников в зданиях Колледжа, вопросы по контролю образовательного процесса, права и обязанности дежурных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также в соответствии с требованиями, изложенными в нормативно-правовых актах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж», утвержденного приказом Министерства образования Тульской области от 16.01.2023 г. № 68, Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «НПК», утвержденными приказом директора от 28.06.2019 №142-од, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ ТО «НПК», утвержденными приказом директора от 15.01.2025 № 03/1-од.

1.3. Основные цели дежурства – обеспечение порядка, дисциплины, сохранения имущества Колледжа, соблюдение санитарных норм, норм пожарной и антитеррористической безопасности, а также привитие обучающимся навыков организаторской и исполнительской деятельности.

1.4. Дежурство в Колледже осуществляется в рабочие дни классными руководителями, обучающимися и работниками.

1.5. Для организации дежурства назначается:

- **дежурный администратор**, из числа заместителей директора, заведующих отделением и иных работников Колледжа (по необходимости).
- **дежурный классный руководитель**, из числа классных руководителей учебной группы, назначенной дежурной группой.
- **дежурная группа**, из числа учебных групп;
- **дежурные работники**, из числа работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих безопасность и сохранность материально-технической базы.

## 2. Порядок организации дежурства

2.1. Графики дежурств дежурного администратора, дежурных работников составляются заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждаются приказом директора Колледжа.

2.2. Графики дежурств дежурного классного руководителя, дежурной группы составляются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются приказом директора Колледжа.

2.3. График дежурств дежурного администратора составляется сроком на один год с ежемесячной актуализацией в случае необходимости по форме (Приложение 1).

2.4. График дежурств дежурного классного руководителя и дежурной группы составляется по семестрам с ежемесячной актуализацией в случае необходимости по форме (Приложение 2).

2.5. График дежурств дежурных работников составляется по семестрам с ежемесячной актуализацией в случае необходимости по форме (Приложение 4).

2.6. Контроль за выполнением обязанностей дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурной группы, дежурных работников осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.7. Обеденный перерыв дежурного классного руководителя и дежурных работников определяется по согласованию с дежурным администратором.

### **3. Права и обязанности дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор привлекается к дежурству в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора и выполняет следующие обязанности:

3.1.1. Приступает к дежурству по Колледжу за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания учебных занятий.

3.1.2. Осуществляет общую организацию дежурства дежурными классными руководителями и обучающимися дежурной группы через руководителя учебной группы.

3.1.3. Оказывает содействие работнику, отвечающему за пропускной режим. В осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся в здание колледжа следит за наличием сменной обуви и студенческого билета у обучающихся.

3.1.4. Фиксирует в день дежурства обучающихся, опоздавших на первое учебное занятие.

3.1.5. Осуществляет контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающимися, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, реализацию санитарных профилактических мероприятий, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

3.1.6. Обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Колледжа, правил внутреннего распорядка для обучающихся, расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3.1.7. Осуществляет контроль за выполнением работы дежурными классными руководителями и обучающимися дежурной группы, дежурными работниками по соблюдению порядка и дисциплины в коридорах во время перемены.

3.1.8. Организует деятельность работников и обучающихся Колледжа в случае непредвиденных ситуаций, вызов и деятельность аварийных служб, немедленно сообщает о сложившейся ситуации заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.1.9. По окончании дежурства готовит обобщенную служебную записку о результатах дежурства и наличии замечаний на имя директора Колледжа (Приложение 6).

3.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.2.1. Принимать решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства (по согласованию с заместителем директора по учебной работе).

3.2.2. Требовать от работников Колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, расписания занятий.

3.2.3. Своевременно информировать директора Колледжа о фактах, дезорганизующих образовательный процесс.

3.2.4. Сообщать директору Колледжа о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка работниками и правил внутреннего распорядка обучающимися, а также правил пожарной и антитеррористической безопасности, реализации санитарных профилактических мероприятий, охраны труда.

3.2.5. В пределах своей компетенции принимать меры для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, нарушивших Правила внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ ТО «НПК».

3.2.6. В пределах своей компетенции принимать меры для привлечения к дисциплинарной ответственности работников Колледжа за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «НПК».

#### **4. Права и обязанности дежурного классного руководителя**

4.1. Дежурный классный руководитель привлекается к дежурству в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

4.2. Дежурный классный руководитель подчиняется дежурному администратору при несении дежурства и выполняет следующие обязанности:

4.2.2. Приступает к дежурству по Колледжу за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания учебных занятий.

4.2.3. Оказывает содействие в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание Колледжа.

4.2.4. Заносит в журнал дежурства по Колледжу запись о принятии дежурства и о состоянии вверенного ему корпуса (Приложение 3).

4.2.5. Организует дежурство обучающихся дежурной группы.

4.2.6. Организует дежурство обучающихся в раздевалке.

4.2.7. Обеспечивает порядок в коридорах Колледжа во время перемен.

4.2.8. Принимает участие в организации деятельности обучающихся во время больших перерывов, организует и контролирует дежурство обучающихся в пункте питания.

4.2.9. Следит за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка, пресекает любые попытки нарушения правил поведения, не допускает курение студентов в Колледже и на территории Колледжа, следит за наличием сменной обуви у обучающихся.

4.2.10. Проводит с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния колледжа на должном уровне.

4.2.11. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

4.2.12. Информировать в письменной форме (служебная записка) дежурного администратора обо всех аварийных ситуациях, случаях нарушения правил поведения обучающихся, в экстренных случаях вызывает аварийные и специальные службы.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.3.1. Осуществлять дежурство совместно с обучающимися дежурной группы.

4.3.2. Отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми обучающимися во время своего дежурства.

4.3.3. Принимать решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства по согласованию с дежурным администратором.

4.3.4. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс.

4.3.5. По окончании дежурства представляет дежурному администратору письменный отчет о результатах дежурства и наличии замечаний (Приложение 5).

#### **5. Права и обязанности дежурной группы**

5.1. Для осуществления дежурства в каждом корпусе Колледжа назначается дежурная группа во главе с дежурным классным руководителем.

5.2. Дежурные обучающиеся приступают к дежурству по Колледжу совместно с дежурным классным руководителем за 20 минут до начала занятий и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания учебных занятий.

5.3. Дежурный по Колледжу должен иметь нагрудный отличительный знак с информацией о номере дежурной группы, фамилии и имени дежурного студента.



5.4. Дежурные распределяются дежурным классным руководителем по следующим основным постам:

- вход в Колледж;
- входы в первый и второй корпуса;
- гардероб (перед началом занятий, во время перемен и после окончания занятий);
- коридоры этажей;
- столовая (во время больших перемен).

5.5. Дежурные следят за наличием сменной обуви у обучающихся, обеспечивают порядок на этажах и на закрепленных за ними участках, контролируют соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся. Кроме того, дежурные следят за исполнением приказа о запрете курения в Колледже и на его территории.

5.6. Во время дежурства в столовой дежурные контролируют порядок поведения обучающихся (посещение столовой согласно графику, обслуживание питанием в порядке живой очереди, своевременную уборку посуды со столов и т.д.)

5.7. В случае невыполнения кем-либо установленных требований дежурный обязан немедленно доложить о нарушении дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

## **6. Права и обязанности дежурных работников**

6.1. Дежурный работник привлекается к дежурству в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

6.2. Дежурный работник подчиняется дежурному администратору при несении дежурства и выполняет следующие обязанности:

6.2.1. Приступает к дежурству по Колледжу за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания учебных занятий.

6.2.3. Ведет контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ ТО «НПК», режима учебных занятий и внеурочной деятельности, а также правил охраны труда и техники безопасности на этаже и на закрепленном за ним участках.

6.2.4. Принимает участие в организации деятельности обучающихся во время перемен.

6.2.5. Принимает участие в координации совместной деятельности работников и обучающихся Колледжа при вызове аварийных и специальных служб в случае аварийной и чрезвычайной ситуации.

6.3. Дежурный работник имеет право в пределах своей компетенции:

6.3.1. ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс.

6.3.2. Вносить предложения администрации Колледжа о поощрении и наказании групп или отдельных студентов (вынесении дисциплинарных взысканий обучающимся, нарушившим правила внутреннего распорядка).

6.3.3. Запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.3.4. Требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ ТО «НПК», режима учебных занятий и внеурочной деятельности.

6.3.5. По окончании дежурства представляет дежурному администратору письменный отчет о результатах дежурства и наличии замечаний (Приложение 5).

## **7. Ответственность**

7.1. За неисполнение настоящего Положения несут ответственность:

**дежурный администратор** - за ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного администратора;

**дежурный классный руководитель** - за ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного классного руководителя и дежурных студентов;

**дежурный студент** – за ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного студента;

**дежурный работник** - за ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного работника.

**7.2. Дежурный администратор** несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию дежурства в Колледже, за безопасность жизнедеятельности обучающихся и работников Колледжа, соблюдение режима работы Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «НПК», Правил внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ ТО «НПК».

**Дежурный классный руководитель и дежурный работник** несут ответственность в пределах своей компетенции за безопасность жизнедеятельности обучающихся Колледжа, за соблюдение порядка и правил поведения обучающихся.

**7.3.** За неисполнение настоящего Положения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **8. Особенности дежурства в период обучения «кабинетная система»**

**8.1.** Дежурство преподавателей из числа дежурных работников в период обучения «кабинетная система» проходит непосредственно на том этаже, где преподаватель проводит занятия.

**8.2.** С целью профилактики вирусных сезонных заболеваний и обеспечения безопасности, преподаватель, ведущий последнюю пару, обязан сопровождать студентов группы в раздевалку.

## **9. Заключительная часть**

**9.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Колледжа после рассмотрения и принятия на общем собрании работников и обучающихся и действует до его отмены или принятия нового Положения.

**График дежурства  
дежурного администратора  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год**

| Дни недели  | ФИО | Должность |
|-------------|-----|-----------|
| Понедельник |     |           |
| Вторник     |     |           |
| Среда       |     |           |
| Четверг     |     |           |
| Пятница     |     |           |

**График дежурства дежурного классного руководителя и дежурной группы  
на \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебного года**

| Месяц     | сентябрь                                |                                         |                                         | октябрь                                     |                                             |                                             |                                         |                                         |
|-----------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Неделя    |                                         |                                         |                                         |                                             |                                             |                                             |                                         |                                         |
| Корпус №2 | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель |
| Корпус №1 | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель |

| Месяц     | ноябрь                                  |                                         |                                         | декабрь                                     |                                             |                                             |                                         |                                         |
|-----------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Неделя    |                                         |                                         |                                         |                                             |                                             |                                             |                                         |                                         |
| Корпус №2 | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель |
| Корпус №1 | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классн<br>ый<br>руково<br>дитель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель | группа/<br>классный<br>руководи<br>тель |



Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Новомосковский политехнический колледж»

**ЖУРНАЛ**  
дежурства групп  
по ГПОУ ТО «НПК»

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

[illegible]

**График дежурства дежурного работника**  
на \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебного года

| Число | Корпус/ этаж | ФИО |
|-------|--------------|-----|
|       | 1/1          |     |
|       | 1/2          |     |
|       | 1/3          |     |
|       | 2/1          |     |
|       | 2/2          |     |
|       | 2/3          |     |
|       | 2/4          |     |
|       | 1/1          |     |
|       | 1/2          |     |
|       | 1/3          |     |
|       | 2/1          |     |
|       | 2/2          |     |
|       | 2/3          |     |
|       | 2/4          |     |

Приложение № 5  
к Положению о дежурстве  
в ГПОУ ТО «НПК»

Директору ГПОУ ТО «НПК»  
А.А. Доценко

От \_\_\_\_\_

Отчет о дежурстве

В произвольной форме, предоставляется информация о наличии нарушений за время дежурства

Дата

Должность - Ф.И.О. - подпись

Приложение № 6  
к Положению о дежурстве  
в ГПОУ ТО «НПК»

Директору ГПОУ ТО «НПК»  
А.А. Доценко

От \_\_\_\_\_

Служебная записка

В произвольной форме, предоставляется информация о наличии нарушений за  
время дежурства

Дата

Должность - Ф.И.О. - подпись