

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 586 от 08.09.2026

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю.С.Барынина



П 405-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и организации дежурства в

ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 258-2021)

СОГЛАСОВАНО

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»
учтено в письменной форме:

Протокол № 9 от 03.09. 2026

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»
учтено в письменной форме

Протокол № 9 от 03.09. 2026

Мнение Профкома

учтено в письменной форме:

Протокол № 7 от 02.09. 2026

г.о.Тольятти

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и организацию дежурства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГАПОУ СО «ТМК»;
- Коллективным договором ГАПОУ СО «ТМК»;
- правилами и нормами охраны труда;
- «Положением об организации общественно-полезного труда обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;
- «Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;
- «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО «ТМК»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.2. Дежурство в Учреждении организуется в целях:

- обеспечения санитарно-гигиенических условий работы Учреждения, соблюдения правил внутреннего распорядка, сохранения материальных ценностей, комплексного обеспечения элементарного правопорядка в Учреждении, формирования у обучающихся самодисциплины и ответственности;
- привлечения обучающихся к активному участию в создании условий, необходимых для нормального обеспечения учебного процесса и соблюдения всеми обучающимися установленного режима чистоты и порядка;
- обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ

2.1. Общее руководство дежурством в Учреждении осуществляют:

- корпус «А» (Южное шоссе, 119) - заместитель директора по учебно-методической работе;
- корпус «В» (ул. Победы, 7) - заместитель директора по учебно-

производственной работе, заведующий хозяйством.

2.2. Участниками дежурства в Учреждении являются:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения;
- дежурная группа.

2.3. Дежурным администратором может быть: заведующий отделением, руководитель воспитательной службы, заведующий учебно-производственными мастерскими, руководитель службы административно-хозяйственной части, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2.4. Дежурными группами являются:

- с 01 сентября по 30 сентября – учебные группы 2 курса;
- с 01 октября по 31 марта – все учебные группы;
- с 01 апреля по 30 июня – от дежурства освобождаются выпускные группы.

2.5. Дежурному администратору непосредственно подчиняются по утвержденному графику:

- дежурный преподаватель или мастер производственного обучения;
- классный руководитель дежурной группы;
- дежурная группа.

2.6. Время и очередность дежурства учебных групп устанавливается графиками дежурства, составленными на один месяц руководителем воспитательной службы.

2.7. В графике дежурства по Учреждению в корпусе «А» и «В» на каждый рабочий день месяца указывается дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения и дежурная группа.

2.8. В графике дежурства по этажам в Учреждении в корпусе «А» и «В» на каждый рабочий день месяца указываются дежурные преподаватели и (или) мастера производственного обучения.

2.9. В случае отсутствия дежурного преподавателя и (или) мастера производственного обучения по какой-либо причине, изменение в график дежурства вносят ответственные за их составление не позднее одного дня до начала дежурства.

2.10. В качестве объектов дежурства в Учреждении признаются:

- центральный вход (2 обучающихся);
- гардероб (2 обучающихся);

- библиотека (2 обучающихся);
- столовая (2 обучающихся).
- коридоры на этажах зданий (преподаватель или мастер производственного обучения).

2.11. Дежурство в Учреждении осуществляется:

- 07.40-15.00 – дежурство на центральном входе;
- 07.40-15.30 – дежурство в гардеробе;
- 08.00-10.00 – дежурство в библиотеке (корпус «А»);
- 08.00-14.00 – дежурство в столовой;
- 8.00-15.00 – дежурство в коридорах на этажах зданий.

Время дежурства по Учреждению может быть продлено в связи с проведением мероприятий в Учреждении.

2.12. Графики дежурства размещаются на информационном стенде в холле 1-го этажа и в чатах мессенджеров ГАПОУ СО «ТМК».

2.13. Инструктаж обучающихся по проведению дежурства на объектах проводит дежурный администратор перед началом дежурства.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА

Дежурный администратор:

3.1. Начинает дежурство по Учреждению на центральном входе в 07.40.

3.2. Сдаёт дежурство по Учреждению в 16.45 с записью в «Журнал дежурства администрации».

3.3. График дежурства дежурных администраторов по Учреждению составляется до начала текущего учебного года и утверждается приказом директора об организации учебного процесса.

3.4. Обязанности дежурного администратора:

- контроль дежурства в Учреждении и решение спорных ситуаций, связанных с нарушением правил внутреннего распорядка;
- контроль работы гардероба;
- контроль опаздывающих обучающихся на начало занятий с занесением в «Журнал контроля опаздывающих обучающихся» и предоставления информации классным руководителям;
- контроль посещаемости учебных занятий, учебных практик, занятий по платным дополнительным образовательным услугам обучающимися согласно расписанию занятий;
- контроль за дисциплиной и порядком в столовой во время приема пищи;

- содействие охране в осуществлении пропускного режима;
- действие в случае возникновения экстренной ситуации по инструкции действий в чрезвычайной ситуации.

3.5. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.;
- своевременно информировать директора Учреждения о ставших известными фактах, нарушающих осуществление учебно-воспитательного процесса;
- информировать директора Учреждения о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и правил внутреннего распорядка обучающимися.

Дежурный классный руководитель:

3.6. Начинает дежурство по Учреждению на центральном входе в 07.40.

3.7. Сдаёт дежурство по Учреждению дежурному администратору в 15.30.

3.8. Подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.9. Дежурит по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.10. В случае отсутствия дежурного классного руководителя по какой-либо причине, он обязан проинформировать (уведомить) ответственных за составление графика дежурства не позднее одного дня до начала дежурства.

3.13. Обязанности дежурного классного руководителя:

- назначение ответственных дежурных на объекты Учреждения;
- контроль дежурства обучающихся на постах дежурства и выполнение ими своих обязанностей в течение дня;
- осуществление соответствующих перестановок в случае отсутствия того или иного дежурного;
- участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций;
- недопущение нарушений обучающимися правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременное информирование дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо

всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

- контроль работы гардероба;
- контроль за поведением обучающихся в столовой во время приема пищи;
- обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса.

Дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения по этажу:

3.14. Осуществляет дежурство в Учреждении на этаже во время перемен согласно расписанию занятий;

3.15. Сдаёт дежурство по этажу дежурному администратору в 15.00 час.

3.16. Назначается из числа педагогических работников Учреждения.

3.17. Подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.18. Дежурит по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.19. В случае отсутствия дежурного преподавателя и (или) мастера производственного обучения по какой-либо причине, он обязан проинформировать (уведомить) ответственных за составление графика дежурства не позднее одного дня до начала дежурства.

3.20. Обязанности дежурного преподавателя и мастера производственного обучения по этажу:

- участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и студентов Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- недопущение нарушений обучающимися правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса;
- своевременное информирование дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

3.21. Дежурный преподаватель и (или) мастер производственного обучения имеет право в пределах своей компетенции:

- инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства.

Дежурная группа:**3.22. Дежурные группы обязаны:**

- без опозданий приступить к дежурству на объекте;
- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
- осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка;
- требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «ТМК», в том числе предъявления студенческого билета и электронного пропуска при входе в Учреждение;
- дежурить у входа в Учреждение, проверять внешний вид обучающихся;
- осуществлять контроль обязательной сдачи в гардероб верхней одежды;
- оказывать помощь работникам гардероба, принимать одежду и выдавать одежду строго по номеркам;
- осуществлять контроль за выполнением правил поведения в столовой;
- сопровождать посетителей в здании Учреждения по согласованию с дежурным администратором (охраной);
- приглашать обучающихся или преподавателей/мастеров производственного обучения с лекций или практических занятий разрешается только в экстренных случаях;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций или появления в Учреждении подозрительных лиц, необходимо немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю и (или) мастеру производственного обучения, дежурному администратору или представителю администрации;
- по мере необходимости осуществлять другие виды работ согласно Положения об организации общественно-полезного труда обучающихся ГАПОУ СО «ТМК».

3.24. Дежурным запрещается:

- заниматься во время дежурства посторонними делами;
- уходить с дежурства без разрешения дежурного администратора или дежурного классного руководителя.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

Дежурство считается законченным после записи в «Журнал дежурства администрации». Предоставленную информацию анализируют заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель службы административно-хозяйственной части с дальнейшим принятием решений и мер

по устранению выявленных недостатков.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный по этажу, дежурная группа несут ответственность:

- за выполнение возложенных на них обязанностей перед руководством Учреждения - в виде дисциплинарных взысканий;
- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель

воспитательной службы



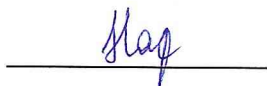
Н.П. Шуберт

Заместитель директора по учебно-
производственной работе



Е.В. Власова

Заместитель директора по учебно-
методической работе



И.В.Назайкинская

Руководитель службы АХЧ



А.А.Квасов

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова