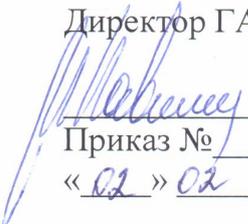


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 29/1

« 02 » 02 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

В ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Решением педагогического совета
колледжа
Протокол № 5 от
«02» 02 2026г.

г. Нижнекамск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации дежурства администрации, педагогических работников и обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГАПОУ «Нижнекамский многопрофильный колледж»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Дежурство организуется с целью:

- обеспечения безопасности образовательного процесса;
- поддержания порядка и дисциплины в здании Колледжа;
- формирования у обучающихся навыков самоорганизации и ответственности;
- оперативного реагирования на нештатные ситуации.

1.4. Дежурство обучающихся осуществляется на добровольной основе и является формой студенческого самоуправления, а не трудовой обязанностью. Отказ от дежурства не может являться основанием для применения мер дисциплинарного воздействия.

1.5. Обучающиеся привлекаются к дежурству только с их письменного согласия, а для несовершеннолетних студентов – также с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.6. Дежурство осуществляется в соответствии с графиками, утверждаемыми директором Колледжа на каждый семестр.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

2.1. В Колледже организуются следующие виды дежурства:

- дежурство администрации;
- дежурство педагогических работников;
- дежурство обучающихся (в рамках студенческого самоуправления).

2.2. График дежурства администрации составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

2.3. График дежурства педагогических работников составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по согласованию с педагогическими работниками и утверждается директором Колледжа.

2.4. График дежурства обучающихся формируется на основе добровольного волеизъявления студентов. Предложения по графику вносятся студенческим советом, классными руководителями (кураторами) и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Дежурство обучающихся организуется в свободное от учебных занятий время (до начала занятий, на переменах, после занятий) и не должно приводить к

пропуску учебных занятий.

2.6. Продолжительность дежурства для обучающихся устанавливается с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм и не может превышать 4 часов в день для несовершеннолетних.

2.7. Дежурные администратор, педагогический работник и обучающиеся должны иметь отличительные знаки (бейджи, повязки) с указанием статуса дежурного.

2.8. Информация о графиках дежурства размещается на официальном информационном стенде Колледжа и (или) на официальном сайте.

III. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ДЕЖУРСТВУ

3.1. Привлечение обучающихся к дежурству осуществляется исключительно на добровольной основе.

3.2. Для участия в дежурстве обучающийся подает письменное заявление на имя классного руководителя (куратора). Для несовершеннолетних обучающихся требуется также письменное согласие родителей (законных представителей).

3.3. Форма заявления и согласия утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится у классного руководителя (куратора) в течение учебного года.

3.4. Обучающиеся вправе отказаться от дежурства в любое время, письменно уведомив об этом классного руководителя (куратора) не позднее чем за 3 дня до планируемой даты дежурства.

3.5. Обучающиеся, не выразившие желания участвовать в дежурстве, к дежурству не привлекаются. Отсутствие заявления о согласии на дежурство не может являться основанием для применения мер дисциплинарного или иного воздействия.

3.6. Обучающиеся освобождаются от дежурства:

- по медицинским показаниям (при наличии справки от врача);
- в период прохождения производственной практики;
- в иных случаях по решению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор:

- контролирует выход на дежурство всех лиц, включенных в график;
- при необходимости принимает меры для оперативной замены дежурных;
- осуществляет общий контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- координирует действия дежурных при возникновении нештатных ситуаций;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций действует согласно инструкции по безопасности и незамедлительно информирует директора Колледжа;
- взаимодействует с сотрудниками охраны по вопросам пропускного и внутриобъектового режима;

- фиксирует замечания и предложения по организации дежурства в журнале дежурства (при наличии).

V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Дежурный педагогический работник:

- прибывает в Колледж не позднее чем за 20 минут до начала занятий (время прибытия является рабочим временем согласно трудовому договору);
- перед началом дежурства (накануне или в день дежурства до занятий) проводит инструктаж с обучающимися, участвующими в дежурстве, о правилах поведения и мерах безопасности (с отметкой в журнале инструктажа);
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществляет наблюдение за порядком в рекреациях, коридорах, столовой в перерывах между занятиями;
- информирует дежурного администратора о выявленных нарушениях и принятых мерах;
- при отсутствии дежурного администратора действует по согласованию с заместителем директора.

5.2. В случае невозможности выйти на дежурство педагогический работник обязан заблаговременно (не позднее чем за день) уведомить об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе для своевременной замены.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Дежурные обучающиеся имеют право:

- получать от дежурного педагогического работника необходимую информацию и инструктаж;
- обращаться к дежурному администратору или педагогическому работнику за содействием в случае возникновения конфликтных ситуаций;
- вносить предложения по улучшению организации дежурства.

6.2. Дежурные обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и настоящего Положения;
- выполнять поручения дежурного педагогического работника, связанные с поддержанием порядка, если они не противоречат законодательству и не создают угрозы жизни и здоровью;
- информировать дежурного педагогического работника или администратора о замеченных нарушениях, порче имущества, подозрительных предметах или посторонних лицах;
- соблюдать вежливость и такт в общении с участниками образовательного процесса.

6.3. Дежурным обучающимся запрещается:

- применять физическую силу к другим обучающимся или иным лицам;
- пресекать нарушения самостоятельно (за исключением словесного замечания);
- осуществлять функции охраны, пропускной режим или досмотр вещей;

- удалять обучающихся из здания Колледжа или удерживать их;
- использовать личную информацию о других обучающихся в целях, не связанных с дежурством, и распространять ее (в том числе публиковать списки нарушителей).

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБОЙ ОХРАНЫ

7.1. Обеспечение пропускного режима, физической безопасности и охраны общественного порядка осуществляется сотрудниками ЧОП (вахтерами) в соответствии с их должностными инструкциями и договором на оказание охранных услуг.

7.2. Дежурные обучающиеся не привлекаются к осуществлению пропускного режима, проверке документов, досмотру вещей и иным функциям, отнесенным к компетенции сотрудников охраны.

7.3. При выявлении подозрительных лиц или предметов дежурные обучающиеся обязаны незамедлительно сообщить об этом дежурному педагогическому работнику или сотруднику охраны и действовать по их указанию.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Дисциплинарная ответственность за нарушение настоящего Положения наступает в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (для работников) и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (для обучающихся).

8.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются только приказом директора Колледжа на основании служебной проверки. Дежурный администратор и педагогические работники вправе ходатайствовать перед директором о привлечении к дисциплинарной ответственности, но не вправе применять ее самостоятельно.

8.3. Отказ обучающегося от участия в дежурстве не является дисциплинарным проступком и не влечет применения мер дисциплинарного воздействия.

8.4. Нарушения фиксируются в журнале дежурства (при его наличии) и передаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе для принятия решения.

IX. ПООЩРЕНИЕ ДЕЖУРНЫХ

9.1. Обучающиеся и педагогические работники, проявившие ответственность при дежурстве, могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- награждением грамотой;
- иными формами поощрения, предусмотренными локальными актами Колледжа.

9.2. Представление к поощрению вносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

10.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись:

- педагогические работники – при приеме на работу и при изменении Положения;
- обучающиеся и их родители (законные представители) – в начале каждого учебного года (на классных часах, родительских собраниях).

10.4. Листы ознакомления с Положением хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и у классных руководителей (кураторов).

10.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о дежурстве по колледжу
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА УЧАСТИЕ В ДЕЖУРСТВЕ
(для обучающихся старше 18 лет)

Директору ГАПОУ «НМК»

от обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
даю добровольное согласие на участие в дежурстве по колледжу в соответствии с графиком дежурства на _____ учебный год.

С Положением о дежурстве по колледжу ознакомлен(а). Обязуюсь соблюдать требования Положения и правила внутреннего распорядка.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о дежурстве по колледжу
ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ
(для несовершеннолетних обучающихся)

Директору ГАПОУ «НМК»

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)
родителя (законного представителя)

обучающегося группы _____

(фамилия, имя ребенка)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю добровольное согласие на участие моего сына (дочери)

_____,
(фамилия, имя ребенка)
обучающегося(щейся) группы _____, в дежурстве по колледжу в _____
учебном году.

Я ознакомлен(а) с Положением о дежурстве по колледжу. Мне разъяснено, что участие в дежурстве является добровольным, не влияет на оценку знаний и не может служить основанием для применения мер дисциплинарного воздействия в случае отказа.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)