	Локальные нормативные акты	Лист 1 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение №


**Министерство образования и науки Нижегородской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ АКТТ**  
**Е.А. Горшков**  
 Приказ от «3» декабря 2025 г. № 200 § 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**г. Арзамас**  
**2025 г.**

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о дежурстве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) регулирует порядок организации дежурства, обязанности дежурных обучающихся и работников.

**1.2.** Дежурство организуется с целью обеспечения общественной безопасности, контроля за ходом образовательно-воспитательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических норм и мероприятий, сохранности материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся Техникума, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

**1.3.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Техникума.


**1.4.** Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и организуется для содействия участия обучающихся в общественно полезном труде.

**1.5.** Периодические кратковременные дежурства в Техникуме, проходившие в период осуществления образовательного процесса, непосредственно входят в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками.

**1.6.** Дежурство в Техникуме осуществляется согласно графикам, в соответствии с формами, представленными в Приложениях 1, 2, 3 к настоящему Положению.

**1.7.** Ответственность за организацию дежурства в учебном корпусе №1, учебном корпусе №2 возлагается на заместителя директора по учебной и научно-методической работе.

Ответственность за организацию дежурства по общежитию возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

**1.8.** Настоящее Положение обязательно для соблюдения и выполнения всеми работниками и обучающимися Техникума, которые привлекаются к работе по организации и проведению дежурства.

## **2. Организация дежурства по техникуму**

**2.1.** Участниками дежурства являются преподаватели, мастера производственного обучения, работники администрации Техникума, обучающиеся.

**2.2.** Общее руководство дежурством в Техникуме осуществляет директор.

**2.3.** Дежурство в Техникуме организуется в учебном корпусе № 1, учебном корпусе № 2 и общежитии.

К учебному корпусу № 1 относятся административно-бытовой корпус, учебный корпус и производственные мастерские, расположенные по адресу: г. Арзамас, ул. 9 Мая, д.6.

Учебный корпус № 2 располагается по адресу: г. Арзамас, ул. 9 Мая, д. 2.

Общежитие располагается по адресу: г. Арзамас, ул. 9 Мая, д. 8/1.

В столовой, находящейся в административно-бытовом корпусе (учебный корпус №1), организуется отдельный пост дежурства, т.к. зона общественного питания требует повышенного внимания и ответственности из-за сочетания факторов, влияющих на здоровье учащихся, безопасность питания, соблюдение санитарных норм и организацию образовательного процесса.

**2.4.** Период дежурства в учебном корпусе № 1, учебном корпусе № 2:


- Пн-пт: 08:00 – 16:12;
- Сб: 07:45 – 13:30;
- Вс: выходной.

**2.5.** Время дежурства в общежитии определяется с учётом учебной занятости обучающихся, на которых возложены обязанности дежурных, но оно не должно заканчиваться позже 20:00.

**2.6.** Ежемесячно заместитель директора по учебной и научно-методической работе составляет график административного дежурства, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, утверждаемый директором, определяющий ответственных лиц, на которых возлагаются обязанности за соблюдением требований к организации образовательного процесса в Техникуме, координацией деятельности всех участников образовательного процесса, обеспечением эффективного взаимодействия с аварийными и специальными службами в непредвидимых ситуациях (далее - дежурный администратор).

Дежурный администратор несет персональную ответственность за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса в Техникуме.

**2.7.** Заведующая учебной частью каждый месяц составляет график дежурств преподавателей и мастеров производственного обучения, в соответствии с

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

Приложением № 2 к настоящему Положению, утверждаемый директором, который определяет работников, ответственных за соблюдение порядка и дисциплины во время осуществления образовательного процесса.

**2.8.** В своей работе дежурные преподаватели и мастера производственного обучения подчиняются дежурному администратору.

**2.9.** Работник привлекается к дежурству в соответствии с режимом рабочего времени, прописанным в трудовом договоре, заключенном с ним при приеме на работу в Техникум.

**2.10.** Привлечение работника к дежурству в выходные и праздничные дни запрещено.

**2.11.** Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Техникуме не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

**2.12.** При составлении графика дежурств для работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается сменность работы Техникума, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.


**2.13.** Ответственным за организацию дежурства в субботу назначается дежурный администратор, у которого в соответствии с режимом рабочего времени, прописанным в трудовом договоре, заключенном с ним при приеме на работу в Техникум, суббота является рабочим днем.

**2.14.** В субботу дежурный администратор осуществляет контроль за всем образовательным процессом Техникума, включая работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

**2.15.** Дежурные преподаватели и мастера производственного обучения в начале (конце) дежурства заполняют журнал ответственных дежурных по приёму-сдачи дежурств, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, в котором указывается:

- дата и время начала (конца) дежурства;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, приступившего (завершившего) исполнять обязанности дежурного;
- подпись ответственного дежурного;
- отчет о дежурстве (краткое описание обстоятельств, произошедших во время исполнения работником обязанностей дежурного).

**2.16.** Все предложения и замечания по организации дежурства в Техникуме заносятся в журнал ответственных дежурных по приёму-сдачи дежурств, который хранится на вахте учебных корпусов № 1 и № 2.

	Локальные нормативные акты	Лист 5 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

**2.17.** Ежемесячно воспитатель совместно с Советом общежития составляет график дежурства по общежитию, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, утверждаемый заместителем директора по воспитательной работе, определяющий обучающихся, которые следят за поддержанием порядка в помещениях общежития и на прилегающей к нему территории.

**2.18.** Контроль за организацией дежурства в общежитии осуществляет комендант.

**2.19.** К выполнению дежурства в общежитии привлекаются обучающиеся, проживающие в общежитии на основании заключенных договоров о проживании, при наличии письменного согласия их родителей (законных представителей).

**2.20.** После завершения исполнения обязанностей дежурных, обучающиеся в графике дежурств по общежитию ставят отметку о выполнении дежурства.


### **3. Обязанности и ответственность участников дежурства**

**3.1.** Дежурные обучающиеся по общежитию обязаны:

- обеспечивать соблюдение обучающимися, проживающими в общежитии Техникума, правил внутреннего распорядка общежития, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиНу;
- требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины;
- следить за санитарным состоянием помещений в течение дня, при необходимости обеспечить дополнительную уборку помещений;
- не допускать курения в помещениях, на территории общежития, своевременно информировать воспитателя и(или) коменданта о нарушениях запрета о курении;
- при необходимости выполнять хозяйственные работы и экстренную уборку помещений по согласованию.

**3.2.** Дежурный преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- вести журнал ответственных дежурных по приёму-сдаче дежурств и делать ежедневно отметки о нарушениях и недостатках, обнаруженных в ходе дежурства, принимать меры по их устранению;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и после их окончания, и в период проведения массовых мероприятий;
- контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- контролировать начало и окончание занятий;
- во время дежурства контролировать соблюдение чистоты и порядка в столовой, туалетах, у парадного входа в Техникум;


	Локальные нормативные акты	Лист 6 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

- осуществлять контроль за входом в Техникум и контрольно-пропускным пунктом в утренние часы до начала учебных занятий, находясь при этом максимально близко к контролируемым объектам;
- во время осуществления контроля за входом в Техникум и контрольно-пропускным пунктом не отвлекаться на посторонние занятия;
- проверять наличие электронных пропусков и студенческих билетов у обучающихся;
- проверять внешний вид обучающихся;
- осуществлять контроль за процессом сдачи и получения студентами верхней одежды в гардеробе;
- не допускать присутствия обучающихся в верхней одежде на занятиях;
- проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;
- организовывать деятельность обучающихся в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;
- предоставлять в пределах своей компетенции администрации Техникума информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся;
- знать регламент действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- работать по графику, утвержденному директором;
- информировать директора Техникума и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников;
- делать обход учебных корпусов, и, в случае обнаружения посторонних подозрительных предметов, немедленно сообщать директору, дежурному администратору и не допускать к обнаруженному предмету никого до приезда специалистов;
- следить за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением теплового режима в помещениях Техникума;
- в конце дежурства передать информацию об его итогах дежурному администратору.

### **3.3. Дежурный администратор обязан:**

- проводить инструктаж дежурных преподавателей и мастеров производственного обучения по проведению дежурства;
- контролировать организацию дежурства;



	Локальные нормативные акты	Лист 7 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

- осуществлять общий контроль за соблюдением чистоты и порядка в учебном заведении, за выполнением правил внутреннего распорядка и режима работы сотрудников и обучающихся;
- контролировать соблюдение расписания;
- оказывать содействие в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей;
- координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся Техникума, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации;
- контролировать работу дежурных преподавателей и мастеров производственного обучения по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- знать регламент действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- при обнаружении подозрительных предметов (свертки, кульки, коробки, присутствие на них проводов, небольших антенн, изолянты, шум из обнаруженного предмета: тиканье, щелчки; наличие на найденном предмете источников питания), припаркованных автомобилей, при появлении подозрительных лиц, постановке вблизи Техникума постороннего транспорта, сообщить директору и в дежурную часть органов внутренних дел, и не допускать к обнаруженному предмету никого до приезда специалистов.


**3.4.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Техникума, распоряжений директора и должностных обязанностей, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, все участники дежурства несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим законодательством.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** В целях обеспечения открытости и доступности информации настоящее Положение публикуется на официальном сайте <http://www.aktt.org>.

**4.2.** Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового положения, регламентирующего вопросы организации дежурства в Техникуме.

**4.3.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

	Локальные нормативные акты	Лист 8 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

Приложение 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ АКТТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График административного дежурства в ГБПОУ АКТТ**  
на (указывается месяц) 20\_\_ г.

Число месяца	01.0_	02.0_	03.0_	04.0_	05.0_	06.0_	07.0_	08.0_	...
ФИО дежурного администратора									...

Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение требований к организации образовательного процесса в Техникуме, координирует деятельность всех участников образовательного процесса, а также обеспечивает эффективное взаимодействие с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

Дежурный администратор несет персональную ответственность за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса в Техникуме.

**Период дежурства:**


Пн-пт: 08:00 – 16:12;

Сб: 07:45 – 13:30;

Вс: выходной.

Заместитель директора по УиНМР \_\_\_\_\_/(ФИО)



	Локальные нормативные акты	Лист 9 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

Приложение 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ АКТТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


**График дежурств преподавателей и мастеров производственного обучения  
на (указывается месяц) 20\_\_ г.**

Дата дежурства	ФИО дежурного по (указывается наименование здания Техникума)	ФИО дежурного по (указывается наименование здания Техникума)	ФИО дежурного по (указывается наименование здания Техникума)	...
				...

Преподаватель, мастер производственного обучения приступает к дежурству в 08:10 и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания своего последнего занятия.<sup>1</sup>

Заместитель директора по УиНМР \_\_\_\_\_/(ФИО)

<sup>1</sup> п. 15 Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 г. N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»

	Локальные нормативные акты	Лист 10 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

### Приложение 3

#### УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по воспитательной работе

\_\_\_\_\_  
(ФИО)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График дежурства по общежитию ГБПОУ АКТТ на (указывается месяц) 20\_\_ г.

№ п/п	Дата дежурства	Номер комнаты	ФИ дежурного	Отметка о выполнении дежурства	Примечания
1 неделя					
...	...	...	...	...	...
2 неделя					
...	...	...	...	...	...
3 неделя					
...	...	...	...	...	...
4 неделя					
...	...	...	...	...	...

Воспитатель общежития \_\_\_\_\_/(ФИО)

Комендант общежития \_\_\_\_\_/(ФИО)

	Локальные нормативные акты	Лист 11 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

## Приложение 4

Журнал ответственных дежурных по приёму-сдаче дежурств

*Образец обложки*

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**


# Журнал ответственных дежурных по приёму-сдаче дежурств

---

*(наименование здания Техникума)*

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

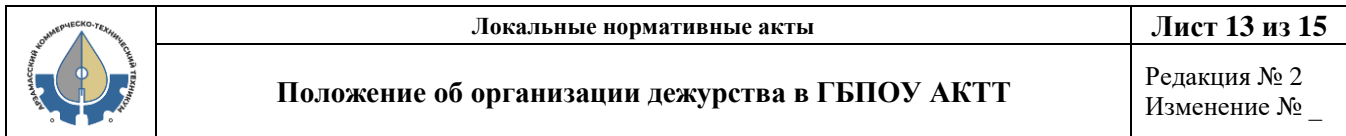
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Локальные нормативные акты	Лист 12 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

*Образец содержания страниц*

<div>_____</div> <div>месяц/год</div>					<div>_____</div> <div>месяц/год</div>				
<b>ДЕЖУРСТВО ПРИНЯЛ</b>					<b>ДЕЖУРСТВО СДАЛ</b>				
Дата	Время	ФИО и должность дежурного	Подпись	Отчет о дежурстве	Дата	Время	ФИО и должность дежурного	Подпись	Отчет о дежурстве
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**




**Лист 13 из 15**

Редакция № 2  
Изменение № \_\_\_\_\_



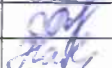
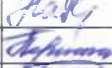


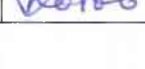
## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

	Локальные нормативные акты	Лист 14 из 15
	Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение №

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УПР и ЭД	А.Н. Ушанков		03.12.25
2.	Заместитель директора по У и НМР	Н.В. Слюдова		03.12.25
3.	Заместитель директора по ВР	С.Ю. Полякова		03.12.25
4.	Специалист по кадрам	Т.А. Назарова		03.12.2025
5.	Председатель ППО в ГБПОУ АКТТ	Г.А. Перелыгина		03.12.25
6.	Юрисконсульт	Т.В. Гринина		03.12.25
7.	Председатель Совета Лидеров	И.А. Котов		03.12.25

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Протокол от «1» декабря 2025 г. № 4

СОГЛАСОВАНО

ППО в ГБПОУ АКТТ

Протокол от «1» декабря 2025 г. № 61



## Положение об организации дежурства в ГБПОУ АКТТ