

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

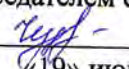
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем родительского комитета
 /Каверда К.И./
«19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«НКТЛ»

В.С.Слинько
№ 193 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем студенческого совета
 /Чуриков А.С./
«19» июня 2026 года

**Положение
о дежурстве обучающихся, педагогических работников и
администрации
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации дежурства обучающихся, педагогических работников и администрации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — Колледж).
- 1.2. Положение разработано в целях обеспечения внутреннего порядка, безопасной образовательной среды, соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся, профилактики правонарушений, формирования у обучающихся ответственности, дисциплинированности и навыков участия в студенческом самоуправлении.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - санитарными правилами и нормами, действующими в сфере образования;
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.4. Дежурство в Колледже является формой организационно-воспитательной деятельности, направленной на содействие поддержанию порядка и безопасности в период образовательного процесса и проведения мероприятий.
- 1.5. Дежурство обучающихся не является трудовой деятельностью и не предполагает выполнения работ, относящихся к обязанностям работников Колледжа, а также работ, запрещенных законодательством Российской Федерации для несовершеннолетних.
- 1.6. Привлечение обучающихся к дежурству осуществляется с учетом возраста, состояния здоровья, расписания учебных занятий, требований безопасности, санитарных правил и прав обучающихся.
- 1.7. Обучающиеся могут участвовать в дежурстве только после проведения инструктажа по правилам безопасного поведения, порядку действий при выявлении нарушений, чрезвычайных ситуаций, подозрительных предметов, посторонних лиц и иных угроз.
- 1.8. Дежурство осуществляется на основании графика, утверждаемого директором Колледжа либо уполномоченным должностным лицом.
- 1.9. Координация дежурства осуществляется администрацией Колледжа, заместителем директора, курирующим воспитательную работу, заведующим воспитательным отделом, дежурным администратором, кураторами учебных групп и иными ответственными лицами в пределах их компетенции.
- 1.10. Дежурные обучающиеся не вправе самостоятельно применять меры дисциплинарного воздействия, требовать выполнения действий, связанных с

риском для жизни и здоровья, самостоятельно разрешать конфликтные ситуации, задерживать лиц, проводить досмотр вещей либо выполнять функции работников охраны, администрации или технического персонала.

2. Цели, задачи и принципы организации дежурства

2.1. Цели организации дежурства

Целями организации дежурства являются:

- содействие поддержанию внутреннего порядка в Колледже;
- формирование у обучающихся ответственности и дисциплинированности;
- развитие студенческого самоуправления;
- профилактика нарушений правил внутреннего распорядка;
- своевременное информирование ответственных лиц о выявленных нарушениях, угрозах и нестандартных ситуациях;
- содействие созданию безопасной и комфортной образовательной среды;
- формирование культуры бережного отношения к имуществу Колледжа;
- развитие навыков общественной активности и командной работы.

2.2. Основные задачи

Основными задачами дежурства являются:

- наблюдение за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- информирование дежурного администратора, куратора или иного ответственного лица о выявленных нарушениях;
- содействие организованному проведению учебного дня и мероприятий;
- участие в профилактике опозданий, нарушений дисциплины, курения и иных нарушений;
- участие в информационном сопровождении обучающихся;
- содействие поддержанию культуры поведения в местах общего пользования;
- участие в формировании положительного имиджа Колледжа.

2.3. Принципы организации дежурства

Дежурство организуется на принципах:

- законности;
- добровольности и разумной соразмерности участия обучающихся;
- безопасности;
- недопустимости принудительного труда;
- учета возраста и состояния здоровья обучающихся;
- уважения прав и достоинства обучающихся;
- педагогической целесообразности;
- ответственности участников;
- взаимодействия обучающихся, педагогических работников и администрации;
- недопустимости возложения на обучающихся обязанностей работников Колледжа.

2.4. Ограничения при организации дежурства

При организации дежурства не допускается:

- привлечение обучающихся к работам, опасным для жизни и здоровья;

- выполнение обучающимися функций охраны, технического персонала, уборщиков, работников административно-хозяйственной части;
- привлечение обучающихся к дежурству в ущерб учебным занятиям;
- выполнение работ с использованием химических веществ, электрооборудования, лестниц, тяжелого инвентаря;
- самостоятельное разрешение обучающимися конфликтов, связанных с угрозой безопасности;
- применение обучающимися мер дисциплинарного воздействия к другим обучающимся.

Раздел 3. Организация дежурства

3.1. Общие положения

3.1.1. Дежурство в Колледже организуется в течение учебного года в соответствии с настоящим Положением, графиками дежурства и приказами директора Колледжа.

3.1.2. Организация дежурства осуществляется в учебные дни, а также при проведении массовых, культурных, спортивных, профориентационных и иных мероприятий по решению директора Колледжа.

3.1.3. Дежурство организуется в целях обеспечения безопасного функционирования Колледжа, соблюдения установленного режима работы и поддержания благоприятной образовательной среды.

3.2. Виды дежурства

В Колледже организуются следующие виды дежурства:

- администрации;
- педагогических работников;
- учебных групп;
- обучающихся;
- при проведении массовых мероприятий;
- при необходимости — иные виды дежурства, определяемые приказом директора.

3.3. Планирование дежурства

3.3.1. Организация дежурства осуществляется на основании:

- приказа директора Колледжа;
- графика дежурства администрации;
- графика дежурства учебных групп;
- графика дежурства педагогических работников;
- плана воспитательной работы;
- календарного плана мероприятий.

3.3.2. Графики дежурства разрабатываются на учебный год с возможностью ежемесячной или еженедельной корректировки.

3.4. График дежурства учебных групп

3.4.1. Дежурство учебных групп организуется по утвержденному графику.

3.4.2. Староста учебной группы совместно с куратором распределяет обучающихся по дням дежурства.

3.4.3. Замена дежурного допускается только по согласованию с куратором.

3.5. Время дежурства

3.5.1. Продолжительность дежурства определяется графиком работы Колледжа.

3.5.2. Дежурство обучающихся осуществляется исключительно в пределах времени пребывания в образовательной организации и не должно нарушать образовательный процесс.

3.6. Инструктаж

3.6.1. Перед началом исполнения обязанностей все участники дежурства проходят инструктаж.

3.6.2. Инструктаж включает:

- требования настоящего Положения;
- правила безопасного поведения;
- действия при пожаре;
- действия при обнаружении подозрительных предметов;
- действия при чрезвычайных ситуациях;
- правила эвакуации;
- алгоритм информирования администрации.

3.6.3. Проведение инструктажа фиксируется в журнале регистрации инструктажей.

3.7. Организация дежурства обучающихся

Во время дежурства обучающиеся:

- оказывают содействие администрации в поддержании порядка;
- информируют ответственных лиц о выявленных нарушениях;
- помогают ориентировать посетителей в здании Колледжа;
- участвуют в информационном сопровождении мероприятий;
- оказывают помощь при организации культурно-массовых, спортивных и воспитательных мероприятий.

Обучающиеся не осуществляют:

- уборку помещений;
- уборку санитарных узлов;
- мытье полов и окон;
- перенос тяжестей;
- работы с электрооборудованием;
- хозяйственные работы;
- функции работников охраны;
- контроль пропускного режима;
- функции технического персонала.

3.8. Организация дежурства администрации

Дежурный администратор обеспечивает:

- контроль соблюдения режима работы Колледжа;
- взаимодействие с дежурными педагогическими работниками;
- принятие первичных организационных решений;
- координацию действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- взаимодействие с экстренными службами при необходимости.

3.9. Организация дежурства педагогических работников

Дежурные педагогические работники:

- осуществляют контроль порядка в закрепленных зонах;
- обеспечивают соблюдение правил внутреннего распорядка;
- оказывают помощь обучающимся;
- незамедлительно информируют администрацию о выявленных нарушениях.

3.10. Документация по организации дежурства

В Колледже ведутся:

- график дежурства администрации;
- график дежурства учебных групп;
- график дежурства педагогических работников;
- журнал регистрации дежурств;
- журнал инструктажей;
- журнал выявленных нарушений;
- акты о происшествиях (при наличии).

Раздел 4. Полномочия участников дежурства

4.1. Полномочия директора Колледжа

Директор Колледжа:

- утверждает настоящее Положение;
- утверждает графики дежурства;
- определяет порядок организации дежурства;
- назначает ответственных лиц;
- осуществляет общий контроль организации дежурства.

4.2. Полномочия заместителя директора, курирующего воспитательную работу

Заместитель директора:

- организует систему дежурства;
- координирует деятельность всех участников;
- контролирует соблюдение графиков;
- организует анализ результатов дежурства;
- рассматривает предложения по совершенствованию организации дежурства.

4.3. Полномочия заведующего воспитательным отделом

Заведующий воспитательным отделом:

- организует воспитательное сопровождение дежурства;
- взаимодействует с кураторами;
- осуществляет методическое сопровождение;
- организует подведение итогов дежурства;
- готовит предложения по поощрению наиболее активных обучающихся.

4.4. Полномочия дежурного администратора

Дежурный администратор:

- контролирует организацию дежурства в течение дня;
- координирует действия участников;
- принимает оперативные решения в пределах своей компетенции;
- организует взаимодействие с ответственными службами;
- фиксирует выявленные нарушения;
- докладывает директору либо заместителю директора о происшествиях.

4.5. Полномочия начальника хозяйственного отдела

Начальник хозяйственного отдела:

- обеспечивает безопасное состояние помещений;
- организует устранение выявленных неисправностей;
- взаимодействует с дежурным администратором;
- участвует в обеспечении безопасных условий пребывания обучающихся.

4.6. Полномочия куратора учебной группы

Куратор:

- организует подготовку обучающихся к дежурству;
- проводит инструктаж;
- контролирует соблюдение графика;
- оказывает методическую помощь дежурным обучающимся;
- взаимодействует с администрацией.

4.7. Полномочия старосты учебной группы

Староста:

- организует распределение обучающихся по графику;
- контролирует явку дежурных;
- информирует куратора о невозможности исполнения обязанностей отдельными обучающимися;
- доводит информацию администрации до группы.

4.8. Полномочия обучающихся, привлекаемых к дежурству

Дежурные обучающиеся:

- содействуют поддержанию организованности в местах общего пользования;
- информируют администрацию о нарушениях;
- помогают при проведении мероприятий;
- соблюдают требования настоящего Положения;
- выполняют законные поручения ответственных лиц.

4.9. Полномочия иных работников

Иные работники Колледжа оказывают содействие организации дежурства в пределах своих должностных обязанностей.

4.10. Взаимодействие участников дежурства

Все участники дежурства осуществляют взаимодействие на принципах:

- взаимного уважения;
- законности;
- персональной ответственности;
- оперативности;
- безопасности;
- соблюдения прав обучающихся;
- недопустимости превышения предоставленных полномочий.

Раздел 5. Права и обязанности участников дежурства

5.1. Общие положения

5.1.1. Все участники дежурства обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.1.2. При выполнении обязанностей участники дежурства руководствуются принципами законности, уважения личности, взаимной вежливости, объективности, безопасности и недопустимости превышения предоставленных полномочий.

5.2. Права обучающихся, привлекаемых к дежурству

Дежурные обучающиеся имеют право:

5.2.1. получать необходимую информацию о порядке организации дежурства;

- 5.2.2. проходить инструктаж перед началом дежурства;
- 5.2.3. обращаться к дежурному администратору, куратору или педагогическому работнику при возникновении спорных либо опасных ситуаций;
- 5.2.4. получать организационную поддержку со стороны администрации Колледжа;
- 5.2.5. вносить предложения по совершенствованию организации дежурства;
- 5.2.6. отказаться от выполнения поручений, если они противоречат законодательству Российской Федерации, создают угрозу жизни и здоровью либо выходят за рамки настоящего Положения, с обязательным информированием ответственного лица.

5.3. Обязанности обучающихся, привлекаемых к дежурству

Дежурные обучающиеся обязаны:

- прибывать на дежурство своевременно;
- соблюдать требования настоящего Положения;
- выполнять законные распоряжения дежурного администратора и куратора;
- соблюдать нормы деловой этики и культуры общения;
- проявлять корректность и уважение к обучающимся, работникам и посетителям Колледжа;
- информировать ответственных лиц о выявленных нарушениях общественного порядка, требований безопасности или чрезвычайных ситуациях;
- соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и эвакуации;
- бережно относиться к имуществу Колледжа.

5.4. Запреты для обучающихся

Дежурным обучающимся запрещается:

- самостоятельно делать замечания посетителям Колледжа;
- вступать в конфликтные ситуации;
- препятствовать проходу работников и обучающихся;
- выполнять функции работников охраны;
- применять физическое воздействие;
- осуществлять фото-, видео- или аудиозапись без законных оснований;
- использовать служебную информацию в личных целях;
- распространять персональные данные других лиц.

5.5. Права педагогических работников

Педагогические работники, осуществляющие дежурство, имеют право:

- требовать соблюдения правил внутреннего распорядка;
- получать необходимую информацию;
- обращаться к администрации по вопросам организации дежурства;
- участвовать в совершенствовании системы дежурства;
- вносить предложения поощрению обучающихся.

5.6. Обязанности педагогических работников

Дежурные педагогические работники обязаны:

- находиться на закрепленных участках;
- контролировать соблюдение правил поведения;
- предупреждать конфликтные ситуации;
- обеспечивать безопасное пребывание обучающихся;

- незамедлительно сообщать администрации о происшествиях;
- принимать участие в организации эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.7. Права дежурного администратора

Дежурный администратор вправе:

- давать обязательные для исполнения организационные распоряжения в пределах своей компетенции;
- привлекать ответственных работников к устранению выявленных нарушений;
- организовывать взаимодействие с экстренными службами;
- требовать устранения нарушений требований безопасности;
- вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию организации дежурства.

5.8. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- обеспечивать координацию всех участников дежурства;
- осуществлять контроль выполнения графика;
- вести журнал дежурного администратора;
- принимать меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- организовывать оперативное реагирование на происшествия;
- докладывать директору либо заместителю директора о выявленных нарушениях.

Раздел 6. Организация контроля за дежурством и подведение итогов

6.1. Общие положения

Контроль организации дежурства осуществляется в целях обеспечения:

- соблюдения настоящего Положения;
- безопасного пребывания обучающихся;
- выполнения графиков дежурства;
- поддержания установленного порядка.

6.2. Контроль организации дежурства

Контроль осуществляют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора, курирующий воспитательную работу;
- дежурный администратор;
- заведующий воспитательным отделом;
- кураторы учебных групп.

6.3. Формы контроля

Контроль осуществляется посредством:

- ежедневных обходов;
- наблюдения за организацией дежурства;
- проверки соблюдения графиков;
- анализа журналов дежурства;
- рассмотрения информации о нарушениях;
- проведения выборочных проверок.

6.4. Фиксация результатов

Результаты контроля отражаются в:

- журнале регистрации дежурства;

- журнале дежурного администратора;
- актах (при необходимости);
- служебных записках;
- аналитических справках.

6.5. Порядок действий при выявлении нарушений

При выявлении нарушений участники дежурства обязаны:

1. обеспечить собственную безопасность;
2. незамедлительно сообщить дежурному администратору;
3. при необходимости вызвать экстренные службы через администрацию;
4. действовать в соответствии с инструкциями по безопасности;
5. не предпринимать самостоятельных действий, выходящих за пределы своих полномочий.

6.6. Подведение итогов дежурства

Итоги дежурства подводятся:

- еженедельно — куратором учебной группы;
- ежемесячно — заведующим воспитательным отделом;
- по итогам семестра — заместителем директора;
- ежегодно — администрацией Колледжа.

6.7. Критерии оценки

При подведении итогов учитываются:

- соблюдение графика;
- дисциплинированность участников;
- качество исполнения обязанностей;
- отсутствие нарушений требований безопасности;
- участие в профилактической работе;
- инициативность обучающихся;
- своевременность информирования администрации;
- соблюдение норм деловой этики.

6.8. Поощрение участников

За добросовестное исполнение обязанностей могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение грамоты или диплома;
- размещение информации на информационных стендах или официальных информационных ресурсах Колледжа;
- учет результатов участия при определении наиболее активных обучающихся группы;
- иные формы морального поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Колледжа.

Примечание: назначение государственных академических стипендий осуществляется исключительно по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа, поэтому участие в дежурстве не является самостоятельным основанием для изменения размера стипендии.

6.9. Анализ эффективности

Ежегодно проводится анализ эффективности организации дежурства, который включает:

- оценку соблюдения графиков;
- анализ выявленных нарушений;
- оценку профилактической эффективности;
- предложения по совершенствованию организации дежурства;
- корректировку локальных нормативных актов при необходимости.

Раздел 7. Документационное обеспечение организации дежурства

7.1. Документационное обеспечение дежурства осуществляется в целях учета, контроля, анализа эффективности дежурства, фиксации выявленных нарушений и подтверждения проведения инструктажей.

7.2. К основным документам по организации дежурства относятся:

- приказ директора Колледжа об организации дежурства;
- график дежурства администрации;
- график дежурства педагогических работников;
- график дежурства учебных групп;
- журнал регистрации дежурства;
- журнал инструктажей участников дежурства;
- журнал дежурного администратора;
- чек-листы ежедневного контроля;
- акты выявленных нарушений;
- служебные записки;
- итоговые справки и отчеты.

7.3. Графики дежурства утверждаются директором Колледжа либо уполномоченным должностным лицом.

7.4. Журналы дежурства ведутся ответственными лицами аккуратно, разборчиво, без исправлений, не позволяющих установить содержание записи.

7.5. В журнале дежурства отражаются:

- дата дежурства;
- фамилии ответственных лиц;
- учебная группа;
- закрепленные зоны;
- выявленные замечания;
- принятые меры;
- подписи ответственных лиц.

7.6. Документы по организации дежурства хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

Раздел 8. Требования охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности

8.1. Организация дежурства осуществляется с обязательным соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований и правил безопасного поведения.

8.2. До начала дежурства обучающиеся и работники проходят инструктаж по вопросам:

- безопасного поведения;
- пожарной безопасности;
- порядка эвакуации;
- действий при обнаружении подозрительного предмета;
- действий при появлении посторонних лиц;
- действий при угрозе террористического характера;
- порядка информирования ответственных лиц;
- запрета самостоятельного устранения опасных ситуаций.

8.3. Дежурные обучающиеся обязаны незамедлительно сообщать дежурному администратору, куратору или работнику Колледжа о:

- подозрительных предметах;
- посторонних лицах;
- фактах курения;
- нарушениях общественного порядка;
- признаках пожара, задымления, запаха гари;
- повреждениях имущества;
- аварийных ситуациях;
- конфликтах между обучающимися;
- иных обстоятельствах, создающих угрозу безопасности.

8.4. Дежурным обучающимся запрещается:

- самостоятельно устранять аварийные ситуации;
- прикасаться к подозрительным предметам;
- проводить досмотр вещей и документов;
- задерживать граждан;
- применять физическую силу;
- работать с электроприборами и инженерным оборудованием;
- использовать химические средства;
- выполнять работы на высоте;
- переносить тяжелые предметы;
- выполнять функции работников охраны или технического персонала.

8.5. При возникновении чрезвычайной ситуации участники дежурства действуют в соответствии с инструкциями Колледжа, планами эвакуации и указаниями ответственных должностных лиц.

8.6. Дежурный администратор при выявлении угрозы безопасности обязан:

- оценить ситуацию;
- обеспечить информирование директора либо заместителя директора;
- при необходимости организовать вызов экстренных служб;
- принять меры по недопущению паники;
- организовать эвакуацию при наличии оснований;
- обеспечить фиксацию обстоятельств происшествия.

Раздел 9. Ответственность участников дежурства

9.1. Участники дежурства несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в пределах своих полномочий.

9.2. Должностные лица Колледжа несут ответственность за:

- организацию дежурства;
- проведение инструктажей;
- соблюдение требований безопасности;
- ведение документации;
- своевременное реагирование на выявленные нарушения;
- недопущение возложения на обучающихся обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением.

9.3. Педагогические работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по дежурству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

9.4. Обучающиеся несут ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся и настоящего Положения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

9.5. Привлечение обучающегося к ответственности осуществляется только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6. Материальная ответственность обучающихся за причиненный ущерб наступает в порядке и пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом возраста обучающегося и иных юридически значимых обстоятельств.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся, рассматривается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Колледжа.

10.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Колледжа.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами.

10.4. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции либо признания его утратившим силу.

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.