

# **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

### **СОГЛАСОВАНО**

Совет ГБПОУ МО  
«Наро-Фоминский техникум»

протокол от « 13 » января 2026г. № 3

### **УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБПОУ МО  
«Наро-Фоминский техникум»

\_\_\_\_\_ А.Ю. Митюшина  
приказ от « 13 » января 2026г. № 3

### **СОГЛАСОВАНО**

На Общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

протокол от 13 января 2026 г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дежурстве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум» (редакция №2 от 13.01.2026 г.)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 . №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» и локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Дежурство в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» (далее - дежурство по техникуму) является одной из форм обеспечения безопасности участников образовательных отношений.

1.3. Дежурство по техникуму организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности трудового коллектива и обучающихся Техникума, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного

процесса, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.4. Дежурство по техникуму совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный по корпусу, дежурный по столовой, дежурный по этажу.

1.5. К дежурству привлекаются все педагоги (кроме совместителей), члены администрации и другие работники Техникума при необходимости.

1.6. Дежурство по техникуму осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум», Правилам внутреннего распорядка обучающихся в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» и графика дежурства, утверждённого начальником отдела безопасности.

1.7. График дежурства составляется начальником отдела безопасности ежемесячно. В течение месяца могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью дежурного работника Техникума.

## **2. Организация работы дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному уполномоченным лицом графику.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Техникума.

2.3. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех обучающихся и работников техникума.

2.4. Дежурному администратору в период дежурства по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурный по учебному корпусу, дежурный по этажу и дежурный по столовой.

2.5. Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой техникума.

2.6. При чрезвычайных ситуациях дежурный администратор докладывает директору техникума, начальнику отдела безопасности.

2.7. Обязанности дежурного администратора:

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала занятий, получает информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания, коммуникаций, запасных выходов, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Техникума;

- проверяет нахождение на рабочих местах дежурных педагогов; в случае отсутствия решает вопрос о замене, о назначении, либо берёт функции отсутствующего на себя;

- проверяет сохранность ключей;

- контролирует организацию дежурства по техникуму, проводит инструктаж дежурных педагогов (Приложение 2);

- осуществляет контроль за внутренней территорией, работу гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурными педагогами проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о режиме занятий, Положения о внешнем виде обучающихся, преподавателей и работников, санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности;

- проверяет состояние запасных выходов;

- не допускает нахождение в Техникуме посторонних лиц;

- организует и координирует деятельность работников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов экстренных (оперативных) служб.

- руководит в случае непредвиденных ситуаций совместно с начальником отдела безопасности эвакуацией работников и обучающихся. Подает сигнал к началу эвакуации, сообщает об эвакуации директору Техникума и (или) уполномоченному на решение в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Техникуме. По прибытии оперативных служб доводит до их сведения информацию о случившемся и о принятых мерах.

- принимает дежурство дежурных педагогов в конце смены;

- принимает решение об открытии запасных выходов;

- принимает решение о допуске в Техникум учащихся, прибывших вне установленного времени и решение о пропуске на выход учащихся во время занятий;

- принимает решение о допуске в Техникум посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся;

- принимает решение о допуске транспортных средств на территорию Техникума;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений, состояние здания, запасных выходов, оформляет журнал по дежурству (Приложение 1).

2.8. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Техникума;

- требовать от работников, обучающихся и посетителей соблюдения локальных нормативных актов Техникума;

- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;

- представлять к дисциплинарной ответственности работников Техникума;

- ходатайствовать перед администрацией работников и обучающихся Техникума к поощрению.

#### 2.9. Ответственность дежурного администратора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора Техникума и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.10. В случае установления дежурным администратором нарушений Устава и локальных нормативных актов Техникума обучающимися, работниками или посетителями Техникума, составляется акт по форме указанной в Приложении 3 к настоящему положению.

### **3. Организация деятельности дежурного по корпусу, дежурного по этажу, дежурного по столовой**

3.1. Основным направлением деятельности дежурного по корпусу, дежурного по этажу, дежурного по столовой является контроль за соблюдением обучающимися, работниками и посетителями техникума правил внутреннего распорядка, обеспечение безопасности их жизнедеятельности, предотвращение противоправных акций и действий.

3.2. Дежурный по корпусу, дежурный по этажу, дежурный по столовой назначается из числа работников Техникума и подчиняются дежурному администратору, начальнику отдела безопасности, администрации Техникума.

3.3. В своей работе дежурный по корпусу, дежурный по этажу, дежурный по столовой руководствуется Уставом и локальными нормативными актами Техникума, распоряжениями дежурного администратора, начальника отдела безопасности

#### 3.4. Обязанности дежурного по корпусу.

3.4.1. Дежурный по корпусу приступает к исполнению обязанностей за

30 мин. до начала учебных занятий, заканчивает через 30 мин. после окончания учебного занятия.

#### 3.4.2. Дежурный по корпусу обязан:

- осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора;
- на переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях Техникума и на внутренней территории;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- организовать деятельность работников и обучающихся техникума в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;
- своевременно докладывать дежурному администратору непредвиденных ситуациях, грубом нарушении Устава, правил внутреннего распорядка;
- следить за внешним видом обучающихся, требовать оставлять в гардеробе верхнюю одежду и головные уборы;
- со звонком отправлять обучающихся на занятия;
- составлять акты о нарушении обучающимися, работниками Устава и локальных нормативных актов Техникума;
- осуществлять вызов охраны, аварийных служб, пожарной охраны, МЧС в случае необходимости по согласованию с дежурным администратором, начальником отдела безопасности или директором Техникума;
- оперативно реагировать на все случаи порчи имущества. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия представителям администрации образовательной организации;
- после окончания занятий проконтролировать уборку учебных кабинетов;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, работниками и посетителями образовательной организации;
- при необходимости начать эвакуацию обучающихся, отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации, отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

#### 3.5. Дежурный по этажу обязан:

- осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора;
- следить за порядком и дисциплиной во время перемен;
- на переменах проверять состояние кабинетов, коридора, не допускать курение обучающихся в помещениях Техникума;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- контролировать исполнение обучающимися Устава и локальных

нормативных актов Техникума, следить за чистотой и порядком в течение всего дежурства;

- сообщать о нарушениях обучающимися Устава и локальных нормативных актов Техникума, фактах небрежного отношения к имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору;

- оперативно реагировать на все случаи порчи имущества, при сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия представителям администрации образовательной организации;

- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, работниками и посетителями Техникума;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия представителям администрации Техникума. Получить и исполнить выданные ими указания.

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы по согласованию с дежурным администратором, начальником отдела безопасности или директором Техникума.

### 3.6. Дежурный по столовой обязан:

- контролировать исполнение обучающимися Устава и локальных нормативных актов Техникума в помещениях столовой;

- контролировать соблюдение Санитарно-эпидемиологических правил и норм;

- контролировать соблюдение графика приема пищи обучающимися, и правил поведения обучающихся в столовой.

- обеспечивать учёт фактической посещаемости обучающимися столовой;

- сообщать о нарушениях Устава и локальных нормативных актов Техникума, фактах небрежного отношения к имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору;

- оперативно реагировать на все случаи порчи имущества, при сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия представителям администрации образовательной организации;

- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, работниками и посетителями Техникума;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия представителям администрации Техникума. Получить и исполнить выданные ими указания.

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы по согласованию с дежурным администратором, начальником отдела безопасности или директором Техникума.

### 3.7. Дежурный по корпусу, дежурный по этажу, дежурный по столовой имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся Техникума;

- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- обращаться за помощью к дежурному администратору, начальнику отдела безопасности.

3.8. Ответственность дежурного по корпусу, дежурного по этажу, дежурного по столовой:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора Техникума и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.9. В случае установления дежурным по корпусу, дежурным по этажу, дежурным по столовой нарушений Устава и локальных нормативных актов Техникума обучающимися, работниками или посетителями Техникума, составляется акт по форме указанной в Приложении 2 к настоящему положению.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение является локальным актом учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Положение размещается на официальном сайте Техникума (<https://nf-teh.ru/>), информационных стендах Техникума.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

**ЖУРНАЛ  
дежурного администратора  
на 2025-2026 учебный год**

Дата	Состояние объекта, замечания во время дежурства	ФИО дежурного администратора	Подпись

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

**ЖУРНАЛ  
инструктажа дежурных  
на 2025-2026 учебный год**



АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт, составлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность/ФИО)

в присутствии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность/ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность/ФИО)

о нижеследующем.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

что является нарушением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

С актом ознакомлен (а): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)