

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

« 10 » октябре 2024  
№ 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

« 13 » 11 2024  
№ 642-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ**

**в Многопрофильном педагогическом колледже федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Луганский государственный педагогический университет»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) определяет основные требования по организации и осуществлению дежурства администрации, преподавателей и обучающихся в Колледже, вопросы по контролю образовательного процесса, права и обязанности дежурных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжением правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. №2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

- Положением о Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 14.05.2024 № 289-ОД;

- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

1.3. Дежурство в Колледже осуществляется с целью обеспечения и поддержания дисциплины, контроля образовательного процесса, посещаемости обучающимися учебных занятий и учебных практик, воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, трудолюбия и уважения к правам и свободам человека, развития студенческого

самоуправления, порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.4. Задача организации дежурства заключена в ряде требований:

1.4.1. привлечение обучающихся к активной общественной деятельности;

1.4.2. создание дополнительных условий причастности отдельных обучающихся к происходящим событиям в Колледже, как центре образования и культуры;

1.4.3. удовлетворение потребности обучающихся и работников Колледжа в безопасности с привлечением студенчества;

1.4.4. поддержание стабильного функционирования студенческого самоуправления Колледжа;

1.4.5. комплексное обеспечение элементарного правопорядка в здании.

1.5. Дежурство организуется на принципах уважения и сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса.

1.6. Дежурство в Колледже осуществляется в рабочие дни администрацией, педагогами и обучающимися:

1.6.1. Для организации дежурства назначается:

- дежурный администратор, из числа заместителей директора, заведующих отделением, заведующих учебно-производственной мастерской, социального педагога и иных работников (по необходимости);

- дежурный преподаватель, из числа кураторов/классных руководителей (далее – руководитель) учебной группы назначенной дежурной группы;

- дежурная группа, из числа учебных групп.

1.6.2. Дежурство осуществляется по графику, утвержденном директором Колледжа отдельно по каждому учебному корпусу:

- график дежурства администрации колледжа (Приложение 1) утверждается на семестр;

- график дежурства учебных групп (Приложение 2) утверждается отдельно на каждый месяц.

1.7. Участие в дежурстве по графику признается уважительной причиной неявки обучающихся на учебные занятия, только в случае необходимости осуществления дежурства в период проведения учебных занятий.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

2.1. К дежурству привлекаются все обучающиеся колледжа.

2.2. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством составляется график дежурства администрации, утверждается приказом директора, размещается на информационном стенде.

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

2.4. Заведующий отделением составляет график дежурства, который согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде.

2.5. Дежурство группы организует руководитель учебной группы, контролирует дежурный администратор.

2.6. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который хранится в педагогическом кабинете (Приложение 3).

2.7. Руководитель учебной группы следит за графиком дежурства, назначает ответственных, распределяет дежурных обучающихся по виду деятельности, несет ответственность за качество дежурства учебной группой.

2.8. Дежурство по колледжу заключается в организации и контроле дежурными (администратором, преподавателем, учебной группой) деятельности обучающихся во время перемен, работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций.

2.8.1. Во время дежурства по колледжу, а именно за 15 минут до начала учебных занятий, каждый перерыв между занятиями, основным местом нахождения дежурных (администратора, преподавателя, учебной группы) является вестибюль колледжа.

2.8.2. В дни проведения общеколледжных мероприятий дежурные (администратор, преподаватель, учебная группа) выполняют дополнительные мероприятия по согласованию с администрацией колледжа.

2.9. При неудовлетворительном дежурстве решением директора колледжа по предложению дежурного администратора группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

3.1. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

3.1.1. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками колледжа, правил внутреннего распорядка обучающимися, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, реализацию санитарных профилактических мероприятий, соблюдение расписания учебных занятий всеми участниками образовательного процесса.

3.1.2. Осуществляет общую организацию дежурства дежурными преподавателями и обучающимися дежурной группы через руководителя учебной группы.

3.1.3. Оказывает содействие сотруднику, отвечающему за пропускной режим, в осуществлении пропускного режима во время массового прохода обучающихся в здание колледжа.

3.1.4. Осуществляет контроль дежурной группой фиксации в день дежурства обучающихся, опоздавших на первое учебное занятие.

3.1.5. Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны обучающихся, работников колледжа, нарушения правил санитарного состояния, электро- и пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.6. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды.

3.1.7. Следит за соблюдением порядка и дисциплины в коридорах, во время перемены.

3.1.8. Принимает меры по устранению из колледжа посторонних лиц, мешающих проведению образовательного процесса.

3.1.9. Производит записи в Журнале дежурства о выявленных нарушениях.

3.1.10. Является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа.

3.1.11. Сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа, координирует совместную деятельность работников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

3.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.2.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2.2. Требовать от работников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, расписания занятий, консультаций, секций и т.п.

3.2.3. Своевременно информировать директора колледжа о фактах, дезорганизующих образовательный процесс.

3.2.4. Сообщать директору колледжа о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка работниками и правил внутреннего распорядка обучающимися, а также правил пожарной и антитеррористической безопасности, реализацию санитарных профилактических мероприятий, охраны труда.

3.2.5. Требовать предоставления объяснительной записки от работника, нарушившего правила внутреннего трудового распорядка.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

4.1. Дежурный преподаватель, из числа руководителей назначенной дежурной группы назначается из числа педагогического состава и иных работников в соответствии с графиком дежурства учебных групп.

4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4.3. Дежурный преподаватель выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Оказывает содействие в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание колледжа.

4.3.2. Обеспечивает порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между учебными занятиями и практиками в вестибюле и столовой колледжа (по необходимости на этажах), а также до и в период проведения внеаудиторных/открытых мероприятий.

4.3.3. Осуществляет мероприятия по не допуску обучающихся в верхней одежде, курения на территории (внутри и прилегающей территории).

4.3.4. Осуществляет контроль за качеством дежурства дежурных обучающихся.

4.3.5. Организует деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций.

4.3.6. Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

4.3.7. Проводит с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния колледжа на должном уровне.

4.3.8. Готовит информацию по дежурству, предоставляет ее дежурному администратору, делает запись в журнале.

4.3.9. Выполняет иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами колледжа.

4.4. Дежурный преподаватель имеет следующие права:

4.4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс.

4.4.2. Отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства.

4.5. Дежурный преподаватель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин данного Положения колледжа и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

5.1. Дежурство по колледжу осуществляется на основании утвержденного графика: с 8:15 до 15:00 (согласно расписанию).

5.2. Староста дежурной группы накануне вступления на дежурство назначает дежурных обучающихся (2 человека – вестибюль и столовая), по согласованию с руководителем группы и доводит до сведения каждого обучающегося, задействованного в дежурстве. По необходимости количество дежурных может быть увеличено.

5.3. Права и обязанности дежурной группы:

5.3.1. следить за санитарным состоянием помещений колледжа в течение дня, обеспечивать выполнение хозяйственных работ и экстренной уборки помещений коридоров и лестничных пролетов (по необходимости);

5.3.2. следить за порядком во время перерывов (перемен) между учебными занятиями и практиками в вестибюле и столовой колледжа (по необходимости на этажах), а также до и в период проведения внеаудиторных/открытых мероприятий;

5.3.3. вносить предложения администрации по организации дежурства, а также о вынесении дисциплинарных взысканий обучающимся, нарушившим правила внутреннего распорядка.

5.4. Права и обязанности дежурных обучающихся:

5.4.1. выполнять поручения дежурного преподавателя, администратора, а также любого члена администрации;

5.4.2. своевременно информировать обо всех нарушениях, замечаниях во время дежурств дежурного преподавателя, дежурного администратора;

5.4.3. иметь установленный знак отличия для дежурных;

5.4.4. проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах в конце первой пары и передавать оперативную информацию о посещаемости в учебную часть;

5.4.5. обеспечить соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, этических норм поведения, санитарного состояния помещений;

5.4.6. требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства.

5.4.7. При появлении в колледже посторонних или подозрительных лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их к дежурному преподавателю/администратору.

5.4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, появления подозрительных лиц, обнаружения подозрительных предметов в колледже немедленно сообщить об этом дежурному преподавателю/администратору, действуя далее в соответствии с рекомендациями дежурного преподавателя/администратора.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

6.1. Дежурство в учебных помещениях заключается в обеспечении систематической ежедневной уборке учебных помещений в конце учебного дня.

6.2. Обучающиеся дежурят попарно согласно графику дежурства, разрабатываемому старостой группы и утверждаемому руководителем учебной группы.

6.3. Дежурные по уборке помещений по поручению преподавателя выполняют обязанности по уборке помещения по согласованию с преподавателем:

6.3.1. перед началом занятий обеспечивают готовность учебного помещения к учебным занятиям: снимают стулья с парт, обеспечивают чистоту доски и тряпок для неё и т.п.;

6.3.2. после занятий проводят влажную уборку всего помещения: поднимают стулья на парты, приводят в порядок доску, собирают крупный мусор, подметают и протирают влажной тряпкой пол, в случае необходимости протирают парты, подоконники, батареи, моют стены и дверь.

6.4. Один раз в месяц заведующий учебным помещением организует генеральную уборку учебного помещения.

6.5. Организация и контроль уборки учебного помещения возлагается на преподавателя, который проводил в нем учебное занятие.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ПО КОЛЛЕДЖУ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

7.1. На основании распоряжения директора колледжа на период длительных праздничных дней в колледже организуется дежурство административного персонала согласно графику.

7.2. Дежурные по зданиям и территориям колледжа назначаются из числа администрации, уполномоченные принимать решения при возникновении нештатных ситуаций для осуществления контроля состояния безопасности, обеспечения взаимодействия с дежурными службами органов исполнительной власти города, правоохранительными органами и другими силовыми ведомствами.

7.3. Начальник отдела кадров составляет график дежурства работников колледжа, ответственных за оперативное реагирование и передачу информации в случаях возникновения чрезвычайных происшествий на период прохождения праздничных дней.

7.4. Обязанности, способ, время дежурства дежурного администратора определяет директор колледжа.

7.5. В случае очного дежурства дежурному администратору необходимо находиться на территории колледжа.

7.6. В случае дистанционного дежурства дежурному администратору необходимо находиться в зоне доступа сотовой связи и не покидать территорию города.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. данного Положения.

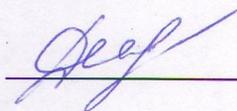
## **9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, №2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в Колледже.

**ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:**

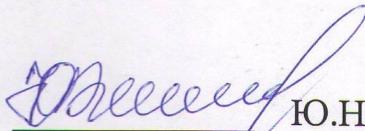
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



Ю.И. Деркач

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор



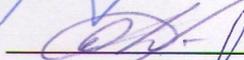
Ю.Н. Филиппов

*вер. и.о. заместителя*  
Начальник юридического отдела



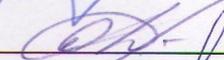
В.А. Валиков

*зам. гл. бухгалтера*  
Главный бухгалтер



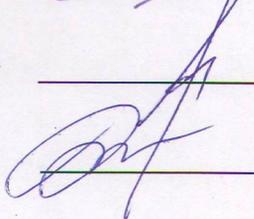
И.В. Пилюгина

И.о. директора МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»


*О.Н. Дробинина*

К.Н. Белоусов

Начальник отдела кадров



В.В. Попова

Председатель

ППО работников ЛГПУ

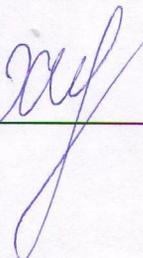
Общероссийского Профсоюза образования



С.С. Волобуева

Председатель ППОС ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования



И.В. Хмеленко

Прошито и пронумеровано 9 листов

девелоп  
Первый проректор  
ФГБОУ ВО «СПбПУ»  
Филиппов Ю.Н.



И.В. Христенко

С.С. Виноградов

В.В. Ценова

К.В. Рогов

Н.В. Дроздова

В.В. Елизаров

Ю.Н. Филиппов

Ю.Н. Девкин