



имени А. В. Яковлева

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Челябинский
государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева
(ГБПОУ "ЧГПГТ им.А.В.Яковлева")

П Р И К А З

«13» мая 2026 г.

№ 462

г. Челябинск

В целях обеспечения внутреннего порядка, антитеррористической защищенности, предупреждения правонарушений, а также создания нормативно-правовой основы для организации дежурства дежурным администратором с правом проведения досмотра ручной клади с применением ручного металлодетектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «13» мая 2026 г. Положение об организации дежурства по техникуму (далее – Положение).
2. Назначить ответственными за организацию дежурства в соответствии с утверждённым Положением дежурных администраторов согласно графику, утверждаемому директором.
3. Специалисту отдела кадров Смирновой И.И. довести утверждённое Положение до сведения всех педагогических работников, дежурных администраторов и технического персонала под подпись в срок до «22» мая 2026 г.
4. Дежурным администраторам обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения при несении дежурства, включая порядок применения ручного металлодетектора и проведения досмотра личных вещей входящих в здание техникума.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об организации дежурства по техникуму

Директор ГБПОУ "ЧГПГТ им.А.В.Яковлева"  Валахов Е.Б.

С приказом ознакомлена:

 / Смирнова И.И. /
(подпись)

Разослать экземпляры:

1 – 1 комплект - в дело; 2 – 1 комплект - в отдел кадров

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский государственный промышленно-
гуманитарный техникум им.А.В.Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0092667C16ECF4D288D58DDE1113504A7F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 20.11.2025 до 13.02.2027



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ЧГПТ им. А.В.Яковлева»

Е.Б.Валахов

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства по техникуму

Челябинск, 2026 г.

Разработано

Ответственным за организацию работы по
обеспечению антитеррористической защищенности
ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева» Эмих В.И.

Утверждено

Приказом директора от « 13 » мая 2026 № 462

Введено в действие

« 13 » мая 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурство по техникуму организуется в целях:

- поддержания внутреннего порядка;
- своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений;
- обеспечения антитеррористической защищенности;
- получения первичной информации об угрозах возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Дежурство осуществляется согласно графику, утверждаемому директором техникума.

1.3. Для организации дежурства назначается дежурный администратор, дежурный преподаватель.

1.4. Ответственность за организацию дежурства возлагается на администратора. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания студентов; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума.

2. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Принимать в пределах своей компетенции управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса и обеспечения безопасности.

2.2. Требовать от сотрудников и обучающихся соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписание занятий и пропускного режима.

2.3. Приостанавливать занятия, мероприятия или допуск лиц в здание техникума при возникновении угрозы безопасности.

2.4. Осуществлять в отношении всех лиц, входящих в здание техникума, сплошной осмотр личных вещей (сумок, рюкзаков, портфелей) с обязательным применением ручного металлодетектора на предмет выявления запрещенных к проносу веществ и предметов: оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся веществ, спиртных напитков, наркотических средств

и психотропных веществ, а также иных предметов, угрожающих безопасности участников образовательного процесса. Осмотр проводится в присутствии владельца вещей на основании настоящего Положения, утверждённого директором техникума.

2.5. При обнаружении запрещенных предметов изымать их с составлением акта, при необходимости вызывать сотрудников Полиции и Росгвардии.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор обязан:

3.1. Приступить к дежурству (понедельник – пятница) в 7.45.

3.2. Организовать пропускной режим в техникум, при необходимости лично участвовать в осмотре вещей с применением ручного металлодетектора.

3.3. Не реже двух раз за смену обходить этажи, проверять состояние мест общего пользования, холлов, лестничных клеток на предмет обнаружения посторонних и подозрительных предметов.

3.4. Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися и сотрудниками.

3.5. В случае непредвиденных ситуаций организовать эвакуацию, вызов аварийных и экстренных служб.

3.6. Информировать директора техникума (или и.о.) обо всех чрезвычайных происшествиях, а также о фактах обнаружения запрещенных предметов в ходе осмотра.

3.7. Обеспечить сохранность ручного металлодетектора и своевременную его передачу следующему дежурному администратору.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Приступить к дежурству (понедельник-субботу) в 7.45.

4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору и выполняет его распоряжения в рамках настоящего Положения.

4.3. Находиться в здании техникума в течение всей дежурной смены, осуществлять контроль за соблюдением обучающимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

4.4. При входе в техникум (в часы массового прихода обучающихся) осуществлять визуальный мониторинг посетителей, при необходимости помогать дежурному администратору в проведении осмотра ручной клади с применением ручного металлодетектора.

4.5. Присутствовать в обеденном зале столовой в течение всех перемен, когда организовано питание обучающихся, согласно графику перемен, утверждаемому директором техникума.

4.6. Обеспечивать организованный вход и выход обучающихся в обеденный зал, не допускать скопления, давки и беготни в зоне раздачи и у обеденных столов.

4.7. Следить за соблюдением обучающимися очереди при получении пищи, культуры поведения за столом, правил этикета и санитарно-гигиенических норм.

4.8. Не допускать нахождения обучающихся в верхней одежде, с рюкзаками и сумками в обеденном зале (при наличии условий для их оставления в гардеробе или специально отведенном месте).

4.9. Контролировать, чтобы обучающиеся не выносили, столовые приборы и посуду из обеденного зала.

4.10. Принимать меры по предотвращению порчи имущества столовой, мебели, санитарно-технического оборудования.

4.11. В случае обнаружения нарушений (драка, словесная перепалка, порча имущества, нахождение с опасными предметами) незамедлительно информировать дежурного администратора и при необходимости принять меры к прекращению нарушений в пределах своей компетенции.

3.12. Обеспечивать после окончания перемены выход обучающихся из обеденного зала и переход к месту следующего занятия.

3.15. Докладывать дежурному администратору обо всех выявленных нарушениях, происшествиях, случаях травматизма, появления посторонних лиц, обнаружения подозрительных предметов за пределами столовой.

3.16. Принимать меры к немедленной эвакуации обучающихся из здания техникума по сигналу или команде дежурного администратора.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА СУМОК С ПРИМЕНЕНИЕМ РУЧНОГО МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА

5.1. Осмотр личных вещей (сумок, рюкзаков, портфелей) с использованием ручного металлодетектора производится только в присутствии владельца.

5.2. Основанием для осмотра является:

- срабатывание стационарного или ручного металлодетектора;
- наличие визуальных признаков запрещенных предметов (форма, запах, выступающие части);

- информация от других лиц (сотрудников, обучающихся) о возможном проносе запрещенных предметов.

5.3. При отказе лица от добровольного предъявления вещей для осмотра дежурный администратор не вправе применять физическую силу, но обязан:

- немедленно уведомить директора техникума;
- вызвать сотрудников правоохранительных органов;
- не допустить данное лицо в здание техникума до прибытия

Полиции и Росгвардии.

5.4. Запрещенные предметы, выявленные в ходе осмотра, подлежат изъятию.