

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Петровскозаводская средняя общеобразовательная школа» Сармановского
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 2
от «25» 08 20 25 г.



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом № 106-н
от «01» 09 2025 г.
Директор школы:

Д.А. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в школе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Петровскозаводская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Петровскозаводская средняя общеобразовательная школа» Сармановского района Республики Татарстан (далее – школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом образовательной организации.
- 1.3. Дежурство в общеобразовательной организации является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.4. Дежурство учащихся по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные должностные лица (советник директора по воспитанию, педорганизатор, преподаватель-организатор ОБЗР), дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
- 1.6. К дежурству привлекаются учащиеся 6-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме внешних совместителей) и члены администрации.
- 1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Петровскозаводская средняя общеобразовательная школа», Правила внутреннего распорядка учащихся и графика дежурства, утверждённого директором школы.
- 1.8. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора и должностных лиц. График дежурства утверждается директором школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора и дежурных должностных лиц

- 2.1. Дежурный администратор или дежурное должностное лицо назначается из числа администрации школы и должностных лиц и дежурит согласно утвержденному директором графику.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора и дежурных должностных лиц является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.3. Дежурный администратор и дежурное должностное лицо подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
- 2.4. Дежурному администратору и дежурному должностному лицу по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
- 2.5. Обязанности дежурного администратора и дежурного должностного лица:
 - 2.5.1 Прибыть на дежурство к 07.00 часам.
 - 2.5.2 Проверять нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.
 - 2.5.3 Проверять сохранность ключей.

- 2.5.4 Контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.
- 2.5.5 Осуществлять контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.
- 2.5.6 Следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка учащихся, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.
- 2.5.7 Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- 2.5.8 Организовать деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивать вызов аварийных служб.
- 2.5.9 Координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5.10 Руководить в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.
- 2.5.11 Отпускать учащихся из школы при наличии у них документов (заявления родителей(законных представителей), повесток, справок об уважительной причине оставления занятий) с разрешения директора школы или лица его заменяющего;
- 2.5.12 Принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- 2.6. Дежурный администратор имеет право:
 - 2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
 - 2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
 - 2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
 - 2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
 - 2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся и иными локальными нормативными актами.
 - 2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.
 - 2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3. Обязанности дежурного учителя, классного руководителя

- 3.1. Дежурный учитель, классный руководитель назначается из числа педагогов (кроме внешних совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.
- 3.2. Дежурный учитель, классный руководитель подчиняется дежурному администратору, дежурному должностному лицу.
- 3.3. В подчинении дежурного учителя, классного руководителя находятся обучающиеся дежурного класса.

- 3.4. В своей работе дежурный учитель, классный руководитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами школы, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора, дежурного должностного лица.
- 3.5. Один из дежурных учителей или дежурный классный руководитель приступает к исполнению обязанностей в 06.30ч, с момента прибытия первого рейса школьного автобуса, заканчивает после отъезда последнего рейса школьного автобуса.
- 3.6. Дежурный учитель, классный руководитель обязан:
 - 3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.
 - 3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.
 - 3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.
 - 3.6.4. Проводить термометрию каждого ученика и работника школы при входе в здание и фиксировать отклонения в специальном журнале;
 - 3.6.5. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
 - 3.6.6. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
 - 3.6.7. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора.
 - 3.6.8. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.
 - 3.6.9. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.
 - 3.6.10. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.
 - 3.6.11. Оформлять журнал по дежурству (Приложение №1)
 - 3.6.12. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.
 - 3.6.13. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
 - 3.6.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному должностному лицу. Получить и исполнить выданные ими указания.
 - 3.6.15. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
 - 3.6.16. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.
 - 3.6.17. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.
 - 3.6.18. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
 - 3.6.19. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.
 - 3.6.20. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.
- 3.7. Дежурный учитель имеет право:
 - 3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
 - 3.7.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
 - 3.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.
 - 3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного класса

- 4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором или дежурным должностным лицом согласно утвержденному графику дежурства.
- 4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

- 4.3. Дежурные закрепляются за определенными постами школы:
Пост №1 – фойе школы;
Пост №2 – большой коридор 1 этажа (при входе с фойе);
Пост №3 – коридор 1 этажа (между кабинетами №4 и №5);
Пост №4 – малый коридор 1 этажа (около спортивного зала);
Пост №5 – коридор 2 этажа, (около лестницы со 2 этажа на фойе);
Пост №6 – коридор 2 этажа (между кабинетами №28 и №29).
Остальные посты определяются по необходимости дежурным администратором.
- 4.4. Дежурный класс следит за порядком и сохранностью школьного имущества в течение недели:
- 4.5. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 07.20, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
- 4.6. Оформляют журнал по дежурству (Приложение 1).
- 4.7. Время дежурства дежурного класса определяется переменами между уроками и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока;
- 4.8. Дежурные перед началом уроков проверяют наличие сменной обуви и соответствие формы одежды Положению о школьной форме у учащихся 1-11 классов.
- 4.9. Дежурные являются ответственными за дисциплину учащихся во время перемен и санитарное состояние прикрепленных территорий;
- 4.10. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и правил поведения учащихся.
- 4.11. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, последние обращаются с информацией о нарушениях к дежурному учителю или дежурному классному руководителю. Нерешенные своими силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора или дежурного должностного лица.
- 4.12. В конце дежурного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.
- 4.13. Дежурство предварительно сдается следующему классу в субботу к концу рабочего дня.
- 4.14. Дежурство дежурного класса завершается в следующий понедельник на общешкольной линейке информацией об итогах прошедшей недели.

5. Обязанности и права дежурного по классу

- 5.1. Дежурные по классу в количестве двух учащихся назначаются классным руководителем в соответствии с графиком дежурства по классу.
- 5.2. Дежурные по классу помогают педагогу подготовить класс для следующего урока, производят посильную уборку классного помещения.
- 5.3. Во время перемены дежурные по классу помогают учителю проветривать класс, развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради, раздаточный материал по просьбе учителя.
- 5.4. Дежурные по классу начале урока (если это необходимо) и в конце урока моют меловую доску.
- 5.5. В конце рабочего дня дежурные по классу готовят класс для следующего рабочего дня (протирают пыль с мебели, с подоконников, поливают цветы, меняют воду в емкости для мытья меловой доски, ставят стулья на парты после уроков и опускают их утром перед занятиями).