

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ №57  
им. В.Х. Хохрякова г. Пензы  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2024г.

УТВЕРЖАЮ  
 Директор МБОУ СОШ №57  
 г.п. Хохрякова г. Пензы  
 \_\_\_\_\_ А.А. Елатонцев  
 2024г.  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от 30.08.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Сертификат:    | 001000397761087099727126210100000040 |
| Подписано:     | Евгением Александр Ардашечев         |
| Действительно: | с 21.02.2023 по 31.05.2024           |
| Дата подписи:  | 31.08.2023 13:58:23                  |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА  
В МБОУ СОШ №57 ИМ. В. Х. ХОХРЯКОВА Г. ПЕНЗЫ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 57 имени В.Х.Хохрякова г.Пензы (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 57 имени В.Х.Хохрякова г.Пензы (далее – образовательная организация).

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. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 57 имени В.Х.Хохрякова г.Пензы и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 7-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Время дежурства с 7.50 до 15.00.

1.8. График дежурства составляется ответственной по учебно-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. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

1.11. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

## **2. Организация дежурство в учебное время**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В состав дежурных по школе входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурный класс;

- вахтер;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные, праздничные, каникулярные дни) дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по воспитательной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

### **4. Обязанности и права дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

4.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

4.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

4.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

#### **4.5. Обязанности дежурного администратора:**

4.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

4.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах вахтера, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

4.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

4.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.

4.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

4.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца).

4.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

4.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

4.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

4.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.5.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

4.5.13. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

4.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

4.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

4.5.16. Оформлять журнал по дежурству.

#### 4.6. Дежурный администратор имеет право:

4.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

4.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

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

#### 4.7. Ответственность дежурного администратора:

4.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.7.2. 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 Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.7.3. 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.

## 5. Обязанности дежурного учителя

5.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.

5.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

5.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

5.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

5.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

### 5.6. Дежурный учитель обязан:

5.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

5.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.

5.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.

5.6.4. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

5.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

5.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца).

5.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

5.6.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

5.6.9. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

5.6.10. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

5.6.11. 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.

5.6.12. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты.

5.6.13. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

5.6.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

5.6.15. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

5.6.16. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

5.6.17. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

5.6.18. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

5.6.19. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

5.6.20. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

### 5.7. Дежурный учитель имеет право:

5.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

5.7.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

5.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### 5.8. Ответственность дежурного учителя:

5.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.8.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.8.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

### **6. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

6.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

#### 6.2. Дежурный классный руководитель обязан:

6.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

6.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

6.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

6.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

6.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

6.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

6.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

6.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

6.2.9. В отведенную по графику перемену организует прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

6.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

6.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

6.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

6.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

6.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

6.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

6.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

## **7. Обязанности и права дежурного класса**

7.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Время дежурства с 7.50 до 15.00.

7.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

7.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в ежедневно после уроков. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

7.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 40 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (повязку) и обеспечивают её сохранность.

7.5. Дежурные приходят в школу к 7.50 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 14.40 часов. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

7.6. В раздевалке дежурные встречают приходящих учеников с 8.00 до 8.30 ч.

7.7. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без

сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства дежурным учителем.

7.8. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

7.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

7.10. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

7.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

7.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

7.12.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

7.12.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

7.12.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

7.12.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

7.12.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

7.13. Дежурные ученики имеют право:

7.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

7.13.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

7.13.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

7.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

## **8. Обязанности сторожа**

8.1 Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, оставленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр, проверять плотность закрытия рам и окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных выходов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения.

- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.