МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- ВЕРХ-ТУЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
630520, с. Верх-Тула, **улица Советская14**
т. (383) 2933-179 e-mail: **s_14_nov@edu54.ru**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от «29» августа 2025 г.№5

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ *М.А. Солодченко*
Приказ от «29» августа 2025 г. №122/2-О

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00891629A11FFDBBF543701305687 55F4A
Владелец: Солодченко Марина Алексеевна
Действителен: с 02.07.2026 до 25.09.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. Общие положения

Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом№273-ФЗот 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Минпросвещения России от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и общеобразовательным программам», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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

Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- Дежурный администратор;
- Дежурные классные руководители 1-4-х классов;
- Дежурные педагогические работники, не являющиеся классными

руководителями;

- Дежурные обучающиеся 1-4-х классов.
- техперсонал;

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;
- другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

График дежурств техперсонала, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заведующей хозяйством школы. Она учитывает дежурства в табеле учета рабочего времени технического персонала.

Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак.

Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию

навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правили норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

Обязанности и права дежурного администратора

Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час.50 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у школьного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

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

Дежурный администратор носит опознавательный знак(бейдж), принятый педсоветом школы.

Дежурный администратор обязан:

- ✓ произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно- воспитательной деятельности;
- ✓ проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- ✓ произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

✓ осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

✓ не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

✓ на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

✓ следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;

✓ иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

✓ отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

✓ при получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- Встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;

• Расставить дежурных обучающихся на посты;

• Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;

• Дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

• Учителям дежурным на 1 этаже следить за тем, как дети переодеваются в гардеробе.

• Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

• Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;

• оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

• проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

• наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;

• при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

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

• в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;

• в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

• отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу;

• при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

• быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;

• в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

• отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

• обращаться за помощью к дежурному администратору.

Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

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

Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- за применение, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение образовательной организацией или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Дежурный техперсонал обязан:

- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

4. Порядок осуществления пропускного режима в школу

В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к

дежурному администратору.

Охранник обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.