

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза И.М. Пенькова с. Марьевка  
муниципального района Пестравский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий Совет  
Протокол № 1 от 30.08.2024г  
Председатель \_\_\_\_\_  
Самойлова Е.М.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 87/27 от 30.08.2024 г.  
Директор ГБОУ СОШ с. Марьевка  
\_\_\_\_\_/В.В. Внуков/

**Положение  
о дежурстве по школе  
в ГБОУ СОШ с. Марьевка**

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30 августа 2024 г.  
Секретарь \_\_\_\_\_  
Торопова Н.А.

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ГБОУ СОШ с. Марьевка.

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

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 родительского комитета, Совета обучающихся.

1.4. Дежурство обучающихся по школе является одной из форм ученического самоуправления.

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

- дежурный администратор из числа педагогов, назначенных приказом директора школы;
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- дежурные обучающиеся 6-11-х классов;
- уборщики служебных и производственных помещений.

1.6. 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.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по школе обучающиеся имеют отличительный знак, утвержденный Советом школы — красные повязки.

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

## **2. Цель и основные задачи дежурства по школе**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

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

### **3. Права и обязанности дежурных по школе**

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

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

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 16.00, когда все обучающиеся покинут здание школы.

3.1.4. Проверяет присутствие на рабочих местах уборщика служебных, дежурного классного руководителя, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

#### **3.1.5. Дежурный администратор обязан:**

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- осуществлять контроль за организацией пропускного режима, работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем дежурного класса проверять соблюдение дисциплины обучающимися в здании школы, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать обучающихся с учебных занятий при наличии у них документов, справок об уважительной причине;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. 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 района;
- принимать дежурство классного руководителя и класса в конце смены; о серьезных нарушениях докладывает директору образовательной организации.

#### 3.1.9. 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;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

#### 3.1.10. Порядок действий дежурного администратора и дежурного классного руководителя при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу осуществляет нажатие КТС;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- отправить посыльных за директором школы, педагогом ответственным за охрану труда, ГО и ЧС;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать 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, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

### **3.2. Обязанности, права дежурного классного руководителя**

#### 3.2.1. Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- провести инструктаж для обучающихся дежурного класса, провести распределение обучающихся по постам;
- начать дежурство за 20 минут до начала первого урока; проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной посту, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических 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;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.1.10.
- после окончания дежурства проверить состояние на всех площадках;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

### 3.2.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору

3.2.3. Дежурный классный руководитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.4. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему площадках дежурства сообщает администратору.

## **4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на площадках.**

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;

### 4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

Головное здание:

- площадка 1: центральный вход, гардероб, вестибюль;
- площадка 2: 1-4 кабинеты, туалеты 1 этажа;
- площадка 3: столовая, умывальники, тренажерный зал, спортзал, раздевалка;
- площадка 4: лестничная клетка 2 этажа;
- площадка 5: 6-9 кабинеты;
- площадка 6: 10-15 кабинеты;
- площадка 7: лестничная клетка 3 этажа;
- площадка 8: 16-17 кабинеты;
- площадка 9: 18-23 кабинеты;
- площадка 10: лестница запасного выхода.

Краснополянский филиал:

- площадка 1: центральный вход, гардероб, вестибюль;
- площадка 2: 1-8 кабинеты;
- площадка 3: столовая, умывальники, в/с/п д/с «Цветочный город»;

- площадка 4: спортзал, раздевалка;л
- 4.3. Обязанности дежурных обучающихся:
- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
  - предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного учителя, или дежурного администратора;
  - останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
  - обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
  - следить за порядком и чистотой на площадках ;
  - перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
  - по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество организации дежурства за неделю.
- 4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:
- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
  - обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
  - вносить предложения по организации дежурства в школе.

## **5. Организация дежурства во внеурочное время**

- 5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется охраной школы согласно графику в соответствии с установленными инструкциями и регламентами.
- 5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается педагог (группа педагогов) или иной работник из числа административного состава, который организует и проводит мероприятие.
- 5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы могут назначаться дежурные сотрудники (согласно графику дежурства)

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

- 6.1. В целях обеспечения комплексной безопасности деятельности школы осуществляется порядок пропускного и внутриобъектового режимов, в соответствии с инструкцией.
- 6.2. Дежурный уборщик служебных и производственных помещений обязан:
- перед заступлением на пост произвести обход помещений и территории на предмет отсутствия посторонних предметов, отсутствия повреждений на ограждении, окнах, дверях.
  - осуществлять пропускной режим в соответствии с инструкцией;
  - не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 6.3. Обо всех фактах нарушения пропускного режима работы сообщает директору школы или дежурному администратору.

## **7. Порядок осуществления дежурства в столовой**

- 7.1. Дежурным учителем по столовой назначается педагог, согласно графику, составленному заместителем по воспитательной работе и утвержденному директором школы.

7.2. В течение первой недели сентября обучающихся первого класса в столовую сопровождает классный руководитель.

7.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

7.4. В случае отсутствия дежурного учителя в день дежурства в столовой дежурный администратор самостоятельно принимает решение о замене.

#### **7.5. Дежурный учитель обязан:**

1. Осуществлять дежурство на переменах – сразу после звонка с урока. Вход обучающихся в столовую без дежурного учителя категорически запрещен.

2. Обеспечить контроль за:

- порядком и дисциплиной в столовой;

- входом обучающихся в столовую;

- за мытьем рук обучающихся, пришедших на обед;

- порядком выдачи пищи.

- уборкой посуды за собой каждым обучающимся после обеда;

3. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу и правилам поведения обучающихся в столовой. При сообщении о нарушении немедленно принимать меры и докладывать об этом дежурному администратору.

4. В случае своего отсутствия по какой-либо причине предупредить дежурного администратора до начала первого урока.

#### **7.6. Дежурный учитель имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.

2. Обращаться к классным руководителям по вопросам организации горячего питания обучающихся определенных классов.

3. Удалять из столовой обучающихся в случаях грубого нарушения ими правил поведения в столовой, принимая меры для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

4. Обращаться с предложениями по улучшению организации работы столовой к администрации школы.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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