

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МОУ СОШ № 92 г. Могоча

протокол от 31.08.2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 92 г. Могоча  
Забайкальского края

Л.П. Вавилова  
Приказ от «01» 09 г. № 8



**Положение**  
**об организации дежурства**  
**в муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении МОУ СОШ № 92 г. Могоча**  
**Забайкальского края**

г. Могоча

2022 г

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 92 г. Могоча Забайкальского края, (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 92 г. Могоча Забайкальского края (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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 92 г. Могоча Забайкальского края(далее – дежурство по школе), является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство 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.
- 1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
- 1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 9 и 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.
- 1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 92 г. Могоча Забайкальского края и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.
- 1.9. График дежурства составляет заместитель 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. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

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

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

2.2. 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.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

2.5.2. 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 берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

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

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

2.5.6. 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.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

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

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

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

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

2.5.13. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов;

2.6.14. Оформлять журнал по дежурству

#### 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 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.

#### 2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.7.2. 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».

2.7.3. 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.

### **3. Обязанности дежурного учителя**

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

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

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

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

3.6. Дежурный учитель 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. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.5. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора.

3.6.6. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

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

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

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

3.6.10. 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.

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

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

3.6.13. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.14. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

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

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

3.6.17. 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, дезорганизирующие 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 5 - 9-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 9 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные закрепляются за определенными постами школы:

Пост №1 – вестибюль;

Пост №2 – на центральной лестнице;

Пост №3 – в коридоре 2 этажа;

Пост № 4 – в коридоре 1 этажа;

Пост № 5 – в столовой

Остальные посты определяются по необходимости дежурным администратором.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу – обучающиеся 5 – 11-х классов. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

4.5. Дежурные приходят в школу к 8.30 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 15.00.

4.6. Дежурные перед началом уроков проверяют соответствие формы одежды Уставу школы у учащихся 1-11 классов.

4.7. Дежурные являются ответственными за: 1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

4.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и правил поведения учащихся.

4.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство или классному руководителю.

Не решенные своими силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

4.10. В конце дежурного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

## 5. Дежурство учителей

5.1. Дежурные учителя осуществляют дежурство согласно графику, утвержденного директором МОУ СОШ № 92.

5.2. Дежурство администрации осуществляется согласно графику, утвержденного директором МОУ СОШ № 92.

5.3. Дежурство в субботу осуществляется согласно графику, утвержденного директором МОУ СОШ № 92.

## 6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 92 Г.  
МОГОЧА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 92 Г. МОГОЧА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
DN: C=RU, S=Забайкальский край, STREET="ул. Первомайская  
,6", L=г. Могоча, Т=Директор, О=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 92 Г. МОГОЧА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, ОГРН=1027500624360,  
СНИЛС=04672460867, ИНН ЮЛ=7512001112,  
ИНН=751200937308, E=adminis\_mogocha@mail.ru,  
G=Людмила Григорьевна, SN=Вавилова,  
CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 92 Г. МОГОЧА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
Основание: я подтверждаю этот документ  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023-11-23 13:43:51  
Foxit Reader Версия: 9.7.0