Подписан: Пупынин Валерий Ростиславович
DN: O="ГБОУ СОШ №1 ""ОЦ"" с.Кинель-Черкассы", CN=Пупынин Валерий Ростиславович, E=chool-1@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.10.21 15:20:30+04'00'

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета	Управляющим советом	Директором
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»	ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»	ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»
с.Кинель-Черкассы	с.Кинель-Черкассы	с.Кинель-Черкассы
(Протокол № 9 от 20.05.2026 г.)	(Протокол № 9 от 20.05.2026 г.)	Приказ №246 от 26.05.2026 г.

с учетом мнения обучающихся
от 19.05.2026 г.
с учетом мнения родителей
от 20.05.2026 г. Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по школе

с.Кинель-Черкассы, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- должностными инструкциями работников.

1.2. Настоящее Положение определяет **цели, задачи, порядок организации и проведения дежурства** в школе, а также **права и обязанности** дежурного администратора, дежурных учителей и дежурных обучающихся.

1.3. Дежурство является формой участия работников школы и обучающихся в обеспечении **безопасности, дисциплины, порядка и санитарного состояния** образовательной организации.

1.4. Дежурство организуется в **учебное время** в соответствии с графиками, утверждаемыми приказом директора школы на каждое полугодие.

1.5. Дежурство осуществляется **всеми участниками образовательных отношений** на принципах:

- добровольности и посильности;
- безопасности и отсутствия угрозы жизни и здоровью;
- уважения чести и достоинства участников;
- недопустимости привлечения обучающихся к работам, опасным для жизни и здоровья.

1.6. **Запрещается** привлекать обучающихся к дежурству:

- во время учебных занятий;
- в ночное время и в выходные (праздничные) дни;
- к работам, связанным с мытьём окон, уборкой санузлов, переноской тяжестей сверх допустимых норм;
- без согласия родителей (законных представителей) — для обучающихся 1–7 классов и детей с ОВЗ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЖУРСТВА

2.1. Цель: обеспечение безопасных условий образовательной деятельности, поддержание порядка, дисциплины и санитарно-гигиенического режима в школе.

2.2. Задачи:

1. Предупреждение травматизма, правонарушений и происшествий среди обучающихся.
2. Обеспечение контроля за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающимися и работниками.
3. Организация приема обучающихся, контроль за входом в здание школы и недопущение проникновения посторонних лиц.
4. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима.
5. Обеспечение порядка в рекреациях, столовой, на лестничных маршах, в фойе во время перемен.
6. Своевременное реагирование на конфликтные ситуации, случаи буллинга, агрессии, самовольных уходов.
7. Взаимодействие с администрацией, педагогическим коллективом, медицинским работником и службами профилактики при возникновении нештатных ситуаций.
8. Организация действий при угрозе ЧС (пожар, ракетная опасность, атака БПЛА, обнаружение подозрительных предметов).
9. Воспитание у обучающихся ответственности, дисциплинированности, культуры поведения и уважения к труду.

3. ВИДЫ ДЕЖУРСТВА И ИХ ОРГАНИЗАЦИЯ

Вид дежурства	Субъект	Время дежурства
Административное	Дежурный администратор, помощник дежурного администратора	07:30 – 18:00
Педагогическое (учительское)	Дежурный учитель по объектам	07:40 – 14:00
Классное (ученическое)	Дежурный класс, дежурные обучающиеся	7:40 до 14:00

В школе устанавливаются следующие виды дежурства:

3.1. Дежурство администрации

3.1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы на каждое полугодие в соответствии с утверждённым графиком.

3.1.2. **Дежурный администратор** осуществляет общее руководство дежурством в течение рабочего дня, координирует действия дежурных учителей, технического персонала и дежурного класса.

3.1.3. **Помощник дежурного администратора** (учитель) оказывает содействие дежурному администратору в организации дежурства, выполнении отдельных поручений, фиксации нарушений.

3.1.4. Дежурство администрации начинается **в 07:30** и заканчивается **в 16:00**.

3.1.5. Дежурный администратор **не может покидать школу** в течение всего периода дежурства. В случае служебной необходимости передаёт дежурство другому администратору с обязательной записью в журнале дежурства.

3.1.6. Время дежурства администратора в дни, когда дежурство совпадает с его отсутствием (отпуск, больничный, командировка), замещает лицо, назначенное приказом директора.

3.2. Дежурство учителей

3.2.1. Дежурные учителя назначаются приказом директора на каждое полугодие в соответствии с утверждённым графиком.

3.2.2. Дежурство осуществляется по объектам: рекреации, коридоры, фойе, лестничные марши, столовая, этажи начальной школы.

3.2.3. Дежурный учитель не может быть назначен на дежурство в день, когда он отсутствует (болезнь, отпуск, командировка, курсовая подготовка). В этом случае замену обеспечивает заместитель директора по УВР (ВР) с согласования с директором.

3.2.4. Время дежурства учителя — **с 07:40 до 14:00**.

3.2.5. В случае производственной необходимости дежурный учитель может быть оставлен для сопровождения обучающихся на внеурочных мероприятиях до их окончания.

3.2.6. Дежурный учитель выполняет свои обязанности не в ущерб проведению учебных занятий. При несовпадении дежурства и урока приоритет отдаётся уроку; в это время объект контролируется помощником дежурного администратора или другим работником по указанию администрации.

3.2.7.Обязанности Учителя предметника, классного руководителя, Советника по воспитанию:
Учитель, закончивший урок, не имеет права оставлять в кабинете детей без присмотра до момента прихода следующего педагога. Если учителю необходимо отлучиться (перейти в другой кабинет, за журналом, к директору и т.д), он обязан вывести детей в коридор (зону видимости дежурного) и закрыть кабинет.

Передача класса происходит «из рук в руки»: либо учитель дожидается коллегу, либо передает детей дежурному администратору/учителю в коридоре.

3.3. Дежурство обучающихся (классное дежурство)

3.3.1. Дежурство обучающихся организуется в 8–11 классах по графику, утверждённому заместителем директора по УВР.

3.3.2. Дежурный класс выполняет свои функции **на переменах** в соответствии с требованиями СанПиН и с учётом возрастных возможностей.

3.3.3. Дежурство обучающихся **не освобождает** от учебных занятий.

3.3.4. Классный руководитель дежурного класса:

- проводит инструктаж по технике безопасности перед началом дежурства;
- распределяет обучающихся по постам с учётом их состояния здоровья и особенностей развития;
- контролирует соблюдение правил безопасности;
- ведёт запись в журнале дежурства.

3.3.5. Обучающиеся с ОВЗ могут привлекаться к дежурству **только с согласия родителей (законных представителей)** и с учётом рекомендаций ПМПк, в доступных формах (например, проверка порядка в классе, помощь в подготовке материалов).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство не позднее 07:30, ознакомиться с записями в журнале.
2. Проверить готовность школы к учебному дню: открытие входов, исправность освещения, наличие средств пожаротушения, работа системы оповещения.
3. Обеспечить контроль за входом в школу, недопущение проникновения посторонних лиц.
4. Организовать дежурных учителей, проверить их расстановку по объектам, провести инструктаж.
5. Контролировать соблюдение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка.
6. Своевременно реагировать на обращения обучающихся, работников, родителей, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
7. При возникновении несчастного случая, травмы, отравления — немедленно организовать оказание первой помощи, вызвать медицинского работника (скорую помощь), сообщить директору школы и родителям (законным представителям).
8. Обеспечить организованные действия при угрозе ЧС (пожар, ракетная опасность, атака БПЛА, обнаружение подозрительных предметов) в соответствии с инструкциями по антитеррористической защищённости и гражданской обороне.
9. Контролировать соблюдение пропускного режима, ведение записей о посетителях.
10. Осуществлять контроль за порядком в столовой во время приёма пищи, соблюдением санитарных норм.
11. Вести журнал дежурства, фиксировать выявленные нарушения и принятые меры.
12. По окончании дежурства (в 16:00) проверить закрытие помещений, передать дежурство следующему администратору (или ответственному лицу) с записью в журнале.
13. При выявлении фактов буллинга, агрессии, самовольных уходов обучающихся — незамедлительно информировать социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по УВР.

4.2. Дежурный администратор имеет право:

1. Требовать от работников и обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка, Устава школы, настоящего Положения.

2. Отстранять обучающихся от занятий при наличии признаков заболевания, состояния опьянения, агрессивного поведения — с обязательным информированием родителей и администрации.
3. Не допускать на территорию школы лиц в состоянии опьянения, агрессивных, не имеющих законных оснований для нахождения в школе.
4. Вносить предложения директору по улучшению организации дежурства.
5. Обращаться за содействием к заместителям директора, социальному педагогу, психологу, медицинскому работнику.
6. При необходимости вызывать сотрудников ПДН, скорую медицинскую помощь, иные экстренные службы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

5.1. Дежурный учитель обязан:

1. Прибыть на дежурство не позднее 07:40, получить инструктаж от дежурного администратора.
2. Знать расположение закреплённого объекта, постов, путей эвакуации.
3. Обеспечить порядок и безопасность на закреплённом объекте, не допускать скопления обучающихся, беготни, драк, использования нецензурной лексики.
4. Контролировать соблюдение обучающимися правил поведения во время перемен.
5. Пресекать конфликтные ситуации, случаи буллинга, агрессии.
6. Обеспечивать организованный вход и выход обучающихся, не допускать их самовольного ухода с территории школы.
7. Оказывать содействие дежурному администратору, классным руководителям, медицинскому работнику.
8. При возникновении несчастного случая немедленно сообщить дежурному администратору и принять меры по оказанию первой помощи.
9. При угрозе ЧС действовать согласно инструкциям, обеспечивать эвакуацию обучающихся.
10. Сдать дежурство дежурному администратору по окончании (14:00) с записью о замечаниях.

5.2. Дежурный учитель имеет право:

1. Делать замечания обучающимся и работникам по вопросам соблюдения порядка.
2. Требовать соблюдения правил безопасности.
3. Вносить предложения по улучшению дежурства.
4. Обращаться к дежурному администратору и администрации школы по вопросам, возникшим в ходе дежурства.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

6.1. Дежурные обучающиеся обязаны:

1. Выполнять поручения классного руководителя и дежурного учителя.
2. Поддерживать чистоту и порядок на закреплённой территории.

3. Соблюдать правила безопасности, не создавать угрозу жизни и здоровью себе и окружающим.
4. Вежливо обращаться к обучающимся, работникам и посетителям школы.
5. Незамедлительно сообщать классному руководителю (дежурному учителю) о возникающих проблемах, конфликтах, нарушениях дисциплины обучающимися школы.

6.2. Дежурные обучающиеся имеют право:

1. На инструктаж по технике безопасности перед началом дежурства.
2. На использование безопасного инвентаря и материалов.
3. Отказаться от выполнения задания, если оно угрожает жизни и здоровью.

6.3. Обучающимся запрещается во время дежурства:

- выполнять работы, связанные с опасностью для жизни и здоровья;
- мыть окна, светильники, проводить уборку санузлов;
- переносить тяжести сверх установленных норм;
- покидать пост без разрешения дежурного учителя;
- применять к другим обучающимся меры физического наказания;
- вступать в конфликты и применять физическую силу.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЖУРСТВА

7.1. Передача дежурства администрацией производится ежедневно по окончании дежурства (в 16:00) с записью в журнале дежурства.

7.2. Передача дежурства учителями производится в 14:00 дежурному администратору с фиксацией замечаний.

7.3. Передача дежурства обучающимися производится по окончании учебного дня классным руководителем дежурного класса следующему классу (при необходимости — в присутствии заместителя директора по УВР).

7.4. В журнале дежурства фиксируются:

- дата и время дежурства;
- фамилии и инициалы дежуривших;
- выявленные нарушения;
- принятые меры;
- замечания и предложения.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Контроль за организацией и проведением дежурства осуществляет директор школы, заместители директора по УВР.

8.2. Ответственность за организацию дежурства несёт заместитель директора по УВР.

8.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несут:

- дежурный администратор — за общее руководство дежурством;
- дежурный учитель — за порядок на закреплённом объекте;
- классный руководитель — за организацию дежурства обучающихся;
- обучающиеся — за выполнение поручений и соблюдение правил безопасности.

8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по дежурству влечёт дисциплинарную ответственность работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.5. Нарушение обучающимися правил поведения при дежурстве рассматривается на заседании Совета профилактики, при необходимости — с приглашением родителей (законных представителей).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы и действует бессрочно до внесения изменений.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по УВР, по итогам анализа дежурства или в связи с изменением нормативной базы.

9.3. Положение доводится до сведения всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).