

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пижемская средняя школа»
(МОУ Пижемская СОШ)**

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МОУ Пижемская СОШ
Протокол № 1 от 26.08.2025 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ Пижемская
СОШ

_____ А.С. Якимова

Приказ № 233 от 26.08.2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МОУ Пижемская СОШ (далее – образовательное учреждение).

1.2. Данное Положение о дежурстве по МОУ Пижемская СОШ разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минпросвещения РФ от 27.03.2025 года 3 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.3. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, дежурного класса и обучающихся.

1.4. 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, Совета обучающихся, Совета родителей.

1.5. Дежурство по МОУ Пижемская СОШ является одной из форм ученического самоуправления.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 5-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

- дежурные обучающиеся 6-11-х классов.
- техслужащие;
- рабочий по обслуживанию здания.

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

- сменность работы образовательной организации,
- 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 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.8. Дежурство по МОУ Пижемская СОШ осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства (Приложение № 2), утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по МОУ Пижемская СОШ обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный Советом школы — бейджи.

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

2.1. 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.

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 в 07 час. 45 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и учителя покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

3.1.8.1. прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;

3.1.8.2. перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

3.1.8.2.1. произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;

3.1.8.2.2. проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

3.1.8.2.3. произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

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

3.1.8.2.5. не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.1.8.2.6. 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;

3.1.8.2.7. следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;

3.1.8.2.8. иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опаздывавших в классы;

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

3.1.8.2.10. оперативно реагировать на все случаи нерадивого 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;

3.1.8.2.11. при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

3.1.8.2.12. докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;

3.1.8.2.13. принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

3.1.8.2.14. после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

3.1.8.2.15. по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации;

3.2. 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;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.3. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу

в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие

отправить посыльных за директором школы

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

3.4 Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

3.4.1. Дежурный учитель и дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 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, проверять внешний вид согласно Положению МОУ Пижемская СОШ о требованиях к внешнему виду и одежде обучающихся;
- 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 (курение в туалетных комнатах и на территории ОУ категорически запрещено);
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- 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 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.

3.4.2. Дежурный учитель и дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

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, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.
- постоянные посты дежурных по школе (Приложение №1)

4.2. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно

- ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), 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 посту;
- указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, 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 подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

4.3. 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 сторожами по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:
 - ✓ с 19.00 до 7.00 – сторож
 - ✓ с 7.00 до 19.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора и АХЧ.

5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом школы. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Сторож обязан:

- принять дежурство у дежурной техслужащей и передать после окончания дежурства дежурной техслужащей;

- 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 форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, 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 завхозу или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 102 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества образовательной организации;
- докладывать завхозу или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. 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.

6.2. Дежурный педагог обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

7. Меры дисциплинарного взыскания для обучающихся за нарушение Устава школы.

На основании приказа Минпросвещения РФ от 27.03.2025 года 3 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся» администрация школы может применять следующие меру взыскания за нарушение Устава школы, пожарной безопасности, санитарных требований, требований к внешнему виду и одежде и других локальных актов ОУ:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из школы

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Общим собрании работников, рассматривается на Совете учащихся, согласовывается с Советом родителей 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.

8.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения

и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

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

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

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

8.5. Дежурный учитель и дежурный 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- 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». 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

Приложение № 1
к приказу МОУ Пижемская СОШ
№ от

Посты для дежурства обучающихся

- № 1 Возле центрального входа
№ 2 Раздевалки справа
№ 3 Раздевалки слева
№ 4 1 этаж (фойе возле кабинетов начальных классов)
№ 5 1 этаж (возле кабинета ИЗО)
№ 6 в столовой (следят за порядком)
№ 7 лестничная площадка 1 этаж
№ 8 лестничный пролет между 1 и 2 этажом
№ 9 возле кабинета технологии 2 этаж
№ 10 рекреация 2 этаж
№ 11 лестничная площадка 2 этаж
№ 12 лестничный пролет между 2 и 3 этажом
№ 13 возле кабинета химии 3 этаж
№ 14 возле кабинета истории

Туалеты на первом, втором и третьем этажах (техслужащие + деж.учитель)

Приложение № 2

График дежурства классов, учителей, классных руководителей и администрации МОУ
Пижемская СОШ

День недели	Дежурный класс	Дежурный классный руководитель	Дежурный учитель	Дежурный администратор
Понедельник	8 класс	Абрамова И.П	Забродина Е.Ю	Варанкина Е.В
Вторник	10 -11 класс	Бусыгина Л.П	Кокоулина Н.Ю/Скоробогатова Н.И	Варанкина Е.В
Среда	9 класс	Лебедева О.А	Коновалова Е.В	Будникова О.А
Четверг	7 класс	Житенева Е.Л	Юдинцева Е.В./Мальцева Н.В	Будникова О.А
Пятница	6а/6б	Волокитина Е.В/Кунецова Г.А	Маковеева Ю.Е	Бородина О.И