Принято с учётом мнения Совета родителей, протокол № 1 от 26.08.2026 г. Совета обучающихся, протокол № 1 от 26.08.2026 г.

Принято на заседании педагогического совета, протокол № 18 от 28.08.2025г. г. Утверждено приказом директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» От 28.08.2025г. г. № 319-Д

#### ПОЛОЖЕНИЕ

# об организации дежурства в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 14»

### 1. Цель организации дежурства

- 1.1. Дежурство в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 14» осуществляется в целях организации и содействия обеспечению качественного учебновоспитательного процесса в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации. Задачами организации дежурства является обеспечение условий безопасной
- деятельности школы, включающей в себя: нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи; удовлетворительного санитарно-гигиенического поддержание состояния
- помещений и прилегающих территорий; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми
- участниками образовательного процесса; сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного
- процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива образовательного учреждения.

## 2. Организация дежурства в учебное время

- 2.1. Дежурство в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 14» осуществляют:
- дежурный администратор из числа заместителей директора ОУ;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 2–11 классов;
- гардеробщик;
- вахтер.
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора ВР и утвержденным директором МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» в начале каждого учебного полугодия.
- График дежурств гардеробщика, уборщиков служебных помещений составляет 2.3. заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе, утверждает директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».
- 2.4. Время дежурства:
- дежурный администратор -7.30 18.30;

дежурный классный руководитель -1 смена 08.00 - 13.30, 2 смена 13.30-17.30; дежурный учитель – за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 15 минут после окончания последнего своего урока по расписанию; дежурные ученики - 08.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору); гардеробщик -7.00 - 15.00; вахтер -8.00 - 20.00. 3. Организация дежурства во внеучебное время При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие. Для дежурства в праздничные дни приказом директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» назначается дежурный администратор. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала образовательного учреждения по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР. 3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утвержденному директором МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации. 4. Права и обязанности дежурных 4.1. Дежурный администратор обязан: организовать работу дежурных и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения; в 08.00 организовать проведение линейки дежурным классом в присутствии дежурных учителей и выяснить готовность класса к дежурству (отличительные знаки дежурных, количественный состав); осуществлять контроль явки на дежурство учителей; проводить прием учащихся и сотрудников школы, осуществлять контроль явки (опозданий) учителей и учащихся; вести учет опоздавших учащихся и делать необходимые записи в дневниках учащихся и вносить сведения об опоздавших «Журнал дежурства»; осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий; обеспечивать получение письменного объяснения причин нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса; принимать меры устранению оперативные ПО выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса; осуществлять контроль дежурства учителей и учащихся, работу столовой, решать вопросы, связанные с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся школы; обеспечивать соблюдение и не допускать нарушений правил пожарной санитарной гигиены безопасности, охраны труда, при организации учебновоспитательного процесса школы;

организовать и координировать деятельность работников и учащихся школы в

случае непредвиденных ситуаций;

_ осуществлять вызов аварииных и специальных служо, эвакуацию раоотников и
учащихся;
докладывать о происшествиях директору школы, при необходимости обращаться в
соответствующие дежурные службы;
совершать в начале и в конце рабочего дня контрольный обход школы, проверять
наличие классных журналов и делать необходимые записи в «Журнале дежурства»;
принимать дежурство у классного коллектива по окончании дежурства (проводить
итоговую линейку) с оценкой качества дежурства, проверкой сохранности имущества на
этаже, санитарного состояния помещений общего назначения.
в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный
администратор выполняет его обязанности.
4.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
_ принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации
учебно- воспитательного процесса во время своего дежурства;
_ требовать от работников школы соблюдения режима работы образовательного
учреждения, правил внутреннего распорядка;
привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за
нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.
4.3. Дежурный классный руководитель назначается на дежурство вместе со своим
классом; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику
дежурства классов, утвержденному директором школы.
4.4. Дежурный классный руководитель обязан:
организовать дежурство учащихся класса на постах в соответствии с графиком;
организовать и провести линейку дежурных учащихся;
провести инструктаж дежурных учащихся;
_ контролировать дежурство учащихся на постах;
_ следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным
состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
_ следить за сохранностью школьного имущества;
_ немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и
выявленных недостатках.
4.5. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые
могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- представлять учащихся школы к поощрению за активное дежурство.
4.6. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников школы,
подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по расписанию,
утвержденному директором школы.
4.7. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:
присутствует на линейках (в начале и конце дежурства) дежурного класса;
_ следит за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола);
_ контролирует дежурство учащихся дежурного класса на постах;
_ не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил
пожарной безопасности, охраны труда;
принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а
также деятельности работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях
образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях,
связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного прогресса.

- 4.8. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции: привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс; отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства. 4.9. Учашиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы. 4.10. Учащиеся дежурного класса выполняют следующие обязанности: присутствуют на линейке дежурного класса; осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора; следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства; препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащимися; немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности; сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору, получают оценку за качество дежурства; на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки. 4.11. Учащиеся дежурного класса имеют право в пределах своей компетенции: требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда. 4.12. Гардеробщик обязан: в начале и конце дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки,
- журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
- 4.13. Вахтер обязан:
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста вахтер оставляет за себя дежурного гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

## 5. Порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»

- В целях обеспечения безопасности деятельности МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- Вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции.

#### 6. Ответственность

За нарушение Положения о дежурстве, функциональных обязанностей по дежурству работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.

# ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

# СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702693

Владелец Харланов Игорь Анатольевич

Действителен С 01.02.2023 по 01.02.2024