

Принято:  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № 3  
От «12» января 2026 г.

Утверждено:  
Приказ № 17-ОД от «12» января 2026 г.  
Директор ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о. Кинель  
\_\_\_\_\_ В.С.Теваев

Принято:  
с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 3  
12.01.2026г.

Принято:  
с учетом мнения Совета Родителей  
Протокол № 3  
12. 01.2026 г.

## **Положение о дежурстве по школе**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о. Кинель

1.2.. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 28.02.2025 года), Приказ Министерства образования и науки России от 4.04.2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом от 4.04.2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, 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 Совета обучающихся, Совета родителей.

1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. 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.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный класс, дежурный классный руководитель.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка учащихся и графика дежурства, утверждённого директором.

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

## 2. ЦЕЛИ И 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**

Руководство дежурством по школе осуществляется заместителем директора по воспитательной работе..

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

##### **3.1.1. Общие положения:**

- в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора;
- дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;
- рабочий день дежурного администратора начинается в 7 час. 50 мин. и заканчивается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание Школы после окончания уроков.

##### **3.1.2. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 40 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан
  - произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно- воспитательному процессу;
  - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
  - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние фойе, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения информировать директора.
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

##### **3.1.3. Права дежурного администратора:**

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.

### **3.1.4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:**

- Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить ее 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, заместителем директора по АХР..
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.
- 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.
- По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

## **3.2. Права и обязанности дежурного классного руководителя**

### **3.2.1. Дежурный классный руководитель обязан:**

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- 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;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов.

### **3.2.2. Дежурный классный руководитель имеет право:**

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

#### **4. Обязанности дежурного учителя:**

##### **4.1. Дежурный учитель обязан:**

- Занять свой пост не позднее 8.15, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- Пресекать случаи нарушения правил внутреннего распорядка учащихся, порчи школьного имущества, обо всех случаях нарушений и порчи имущества Школы немедленно ставить в известность дежурного администратора, директора;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- При необходимости покинуть пост по уважительной причине организовать замену другим педагогом.
- При отсутствии на работе по уважительной причине в день дежурства предупредить заместителя директора по ВР для организации замены.

##### **4.2. Дежурный учитель несет ответственность:**

- За несоблюдение графика дежурств.
- За сохранение жизни и здоровья обучающихся в период дежурства.
- За сохранность школьного имущества.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ НА ПОСТАХ:**

##### **5.1. Дежурный обучающийся должен**

**знать:**

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

##### **5.2. Обязанности дежурных обучающихся:**

- прибыть за 30 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
- 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 учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;

### **5.3. Права дежурных учеников.**

Дежурные ученики имеют право:

- делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в школе;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ.**

6.2. В выходные и каникулярные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

6.3. 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.

6.4. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурный администратор;

## **7. ПОСТОЯННЫЕ ПОСТЫ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ:**

Пост 1: центральный вход, фойе

Пост 2: столовая

Пост 3: гардероб

Пост 4: рекреация перед спортзалом, актовым залом

Пост 5: 1 блок 1 этажа

Пост 6: 2 блок 1

этажа Пост 7: 3 блок

1 этажа Пост 8: 1

блок 2 этажа Пост 9:

2 блок 2 этажа Пост

10: 3 блок 2 этажа

Пост 11: 4 блок 2

этажа Пост 12: 1 блок

3 этажа Пост 13: 2

блок 3 этажа Пост 14:

3 блок 3 этажа Пост

14: 4 блок 3 этажа

Пост 15: рекреация перед кабинетом

ОБЗР Пост 16: 1 блок 4 этажа

Пост 17: 2 блок 4 этажа

## **8. Ответственность дежурного администратора и дежурного учителя.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурстве по школе, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в общеобразовательной организации, дежурный администратор и дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка дежурный

администратор и учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор и дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.