

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Лесосибирска»  
(МБОУ «СОШ №2»)**

РАССМОТРЕНО  
Протокол заседания  
*Педагогического совета*

от 18.09.25 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «СОШ  
№2»

от 18.09.2025 № 03-02-091

**Положение об организации дежурства в МБОУ «СОШ №2»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Лесосибирска» (МБОУ «СОШ №2») (далее – школа).

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 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 выпускного, 9 и 11 класса, с четвертой четверти освобождаются от дежурства.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №2» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации (прил.1).

1.9. График дежурства составляется на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

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

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации, исполняющих обязанности администрации и осуществляет административное дежурство 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 гардеробщиц, дежурного классного руководителя, дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе.

2.5.4. Осуществляет обход школы в начале и конце дежурной смены.

2.5.5. 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.

2.5.6. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. Сообщает директору школы. В

случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб, участвует в организации эвакуации.

2.5.7. В случае отсутствия в образовательной организации директора школы организует и руководит ходом эвакуации.

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 обучающихся.

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, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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.

2.7.4. По окончании дежурства дежурный администратор делает отметку в журнале дежурств.

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

3.1. для периодического кратковременного дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса назначаются дежурные учителя назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

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

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

3.5. Дежурный учитель обязан:

3.5.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.5.2. В ходе дежурства вести наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, обеспечить порядок и дисциплину в течении учебного времени, в том числе, во время перерывов между занятиями.

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

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

3.5.5. 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.

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

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

3.5.8. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.5.9. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

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

3.5.11. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.5.12. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.6. Дежурный учитель имеет право:

3.6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.6.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.6.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.6.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **4. Обязанности и права дежурного класса**

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Дежурный классный руководитель координирует дежурство класса, распределяет обязанности дежурных накануне дежурства.

Дежурные закрепляются за определенными постами школы:

Пост №1 – вестибюль;

Пост №2, №3 – рекреации 2 этажа;

Пост №4, №5 – рекреации 3 этажа;

Остальные посты определяются по необходимости дежурным классным руководителем.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели.

4.4. Дежурный классный руководитель и дежурный по школе класс начинает свою работу в учебные дни за 20 минут до начала учебных занятий и находятся до конца учебного дня согласно расписанию.

4.5. Дежурный класс имеет знак отличия - бейдж/повязка.

4.6. Дежурные перед началом уроков отмечают наличие или отсутствие проходных карт, и соответствие формы одежды.

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

4.8. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, обращаются с информацией о нарушениях к дежурному классному руководителю, дежурному учителю. Не решенные своими силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

4.9. В конце дежурного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают дежурному классному руководителю или дежурному учителю.

## 5. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ГОРОДА  
ЛЕСОСИБИРСКА"**, Власова Лариса Юрьевна, Директор

**04.12.25** 06:07  
(MSK)

Сертификат 0EB5AF92B80DF09ACD8D228FA8270711