

**Комитет по делам образования города Челябинска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»**

---

Двинская ул., д.7, г. Челябинск, Челябинская область, 454018, т./факс 731-11-30

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 13.02.2023

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор  
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ С.П. Важенин  
13.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в Муниципальном**  
**общеобразовательном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» (далее – образовательная организация).

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 и родительской общественности.

1.4. Дежурство в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления, родительского контроля.

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, родительская общественность.

1.7. К дежурству привлекаются обучающиеся 3-11-х классов, классные руководители, все учителя, члены администрации, родители 1-11 классов.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по ВР по четвертям, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных

учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

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

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит 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;
- дежурные обучающиеся;
- дежурные родители.

### 2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 50 минут до начала первого урока, получает информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. 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 берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя, дежурного родителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем, дежурным родителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения/парения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7. 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.

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации.

2.5.12. Отпускает обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.

2.5.13. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены.

2.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений.

2.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

#### 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 педагогах 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 и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

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

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

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

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 40 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный учитель обязан:

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

3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.

3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.

3.6.4. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять работу гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение/парение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.6.7. Проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами.

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

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

3.6.10. Вести учёт об отсутствующих и опоздавших обучающихся.

3.6.11. 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.

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

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

3.6.14. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

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

3.7. Дежурный учитель имеет право:

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

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

3.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **4. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 40 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2.2. Обеспечить обучающихся знаками отличия (повязками или бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность повязок или бейджей.

4.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

4.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.5. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

4.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения/парения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

4.2.8. Все **замечания фиксировать** в журнале дежурства по школе.

4.2.9. В отведенную по графику перемену организывает прием пищи дежурных обучающихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.3.4. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

### **5. Обязанности дежурного родителя.**

5.1. Дежурство по школе осуществляется родителями 1-11 классов совместно с дежурными учителями, дежурным администратором согласно утвержденному директором образовательной организации графику дежурства.

5.2. Дежурный родитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

5.3. В своей работе дежурный родитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации.

5.4. Дежурный родитель приступает к исполнению обязанностей за 5 минут до окончания урока, и далее согласно своему графику дежурства.

5.5. В день дежурства дежурный родитель получает красную повязку и бейдж у дежурного администратора.

5.6. Дежурный родитель обязан:

5.6.1. осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться;

5.6.2. не допускать курение/парение обучающихся в помещениях образовательной организации;

5.6.3. проверять соблюдение обучающимися правил пользования санитарных комнат, гардероба, спортивных раздевалок, учебных кабинетов;

5.6.4. контролировать исполнение Правил поведения обучающимися: останавливать детей, бегающих по лестнице, коридорам;

5.6.5. следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

5.6.6. оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. Докладывать о нарушении дежурному администратору, администрации школы;

5.6.7. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, сотрудниками, гостями образовательной организации.

5.7. Дежурный родитель имеет право:

5.7.1. в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

5.7.2. требовать выполнения его замечания нарушителем;

5.7.3. обратиться за помощью к дежурному педагогу, дежурному администратору;

5.7.4. вносить предложения по организации дежурства.

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

6.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 3-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

6.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – гардероб, холл 1 этажа

Пост № 2- холл 1 этажа (кабинеты 101-105)

Пост № 3- холл 2 этажа (кабинеты 201-205)

Пост № 4- холл 2 этажа (кабинеты 227-235)

Пост № 5 – холл 2 этажа (кабинеты 210-216)

Пост № 6 – холл 3 этажа (кабинеты 301-305)

Пост № 7 – холл 3 этажа (кабинеты 310-314)

Пост № 8 – холл 3 этажа (кабинеты 321-329)

6.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение дня.

Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

6.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 40 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (повязку или бейдж) и обеспечивают его сохранность.

6.5. Дежурные приходят в школу к 7.20 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до окончания уроков. 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 образовательного процесса.



6.6. В раздевалке дежурные встречают входящих учеников с 7:20 до 8.00 ч.

6.7. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства дежурным учителем.

6.8. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или педагогу, или сотруднику образовательной организации.

6.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

6.10. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

6.11. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

6.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

6.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

6.12.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

6.12.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

6.12.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

6.12.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

6.12.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или педагогу, или сотруднику образовательной организации.

6.13. Дежурные ученики имеют право:

6.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

6.13.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.

6.13.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

6.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 13 февраля 2023 года.

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