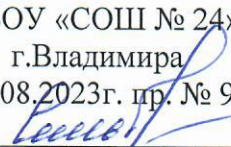



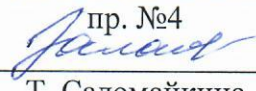



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»  
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,  
e-mail: [shkvlad24@yandex.ru](mailto:shkvlad24@yandex.ru) сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом  
совете  
МБОУ «СОШ № 24»  
г.Владимира  
30.08.2023г. пр. № 9  
  
секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
Совета родителей  
школы  
30.08.2023г. пр. № 4  
  
О.В. Журавлева

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
школьного  
ученического  
Совета 30.08.2023г.  
пр. №4  
  
Т. Саломайкина

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор  
МБОУ «СОШ № 24» г.Владимира  
приказ № 179-од  
от 30.08.2023г.  
  
Т.В. Старостина  


### 3.21. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24».

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации дежурства в МБОУ «СОШ № 24» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в школе.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и дополнениями),
  - Федеральным законом от 06 марта 2006г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изм. и дополнениями),
  - Уставом школы.
- 1.3. 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.
- 1.4. К дежурству привлекаются учащиеся 7-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Учащиеся выпускных классов освобождаются от дежурства с 4 четверти.
- 1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно графику дежурства, утверждённого приказом директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (рег. № 2.6.) и Правилами поведения обучающихся (рег. № 3.7.).
- 1.6. График дежурства составляется заместителем директора по ВР на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора.

#### 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 школы.

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, 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 школы.

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, классных журналов.

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

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

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

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работников и правилами поведения обучающихся, за соблюдением 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, дает 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 и руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Отпускает учащихся 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 и классных журналов в учительскую;

2.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству фиксирует в книге учета дежурного администратора.

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 школы.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, 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.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графику, 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 школы, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 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 в течение дежурства.

3.6.4. Перед началом учебных занятий совместно с дежурными обучающимися проверять у обучающихся наличие сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными.

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

3.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

3.6.8. Контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися, следить за чистотой и порядком в школе.

3.6.9. Сообщать о нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающимися и пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.6.10. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору.

3.6.11. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты.

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

3.6.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору и исполнить выданные им указания.

3.6.14. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.15. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.6.16. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании школы и выход на улицу.

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

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

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

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.

3.8. Ответственность дежурного учителя:

3.8.1. 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, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.8.2. 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».

3.8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.8.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса 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.

3.8.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

#### 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 30 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 учащихся знаками отличия (бейджиками).

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 учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

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

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

4.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

4.2.9. В отведенную по графику перемену организует питание дежурных обучающихся, координирует дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями.

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.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. 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, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

## 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССА

5.1. Распределение обязанностей дежурных производит классный руководитель накануне дежурства класса.

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

5.3. Дежурные приходят в школу за 20 минут до начала 1 урока, занимают свои посты и дежурят сначала до звонка на 1 урок, а потом - во время перемен, без отрыва от образовательного процесса. Дежурство класса заканчивается после 7 урока.

5.4. Дежурные обеспечивают порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.5. При входе дежурные:

5.5.1. контролируют процесс переобувания обучающихся, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, требуют привести в порядок обувь.

5.5.2. записывают в журнал дежурства фамилии опоздавших обучающихся.

5.6. Обязанности учащихся дежурного класса:

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

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

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

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

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

5.7. По окончании дежурства дежурный класс совместно с классным руководителем и дежурным администратором подводит итоги дежурства, анализирует его качество на разных постах.

5.8. Дежурные обучающиеся имеют право:

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

5.8.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.

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

5.8.4. Вносить предложения по организации дежурства.