

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете учреждения  
«03» июля 2023 года  
Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ  
директор \_\_\_\_\_ И.В.Комарова  
«04» июля 2023 года  
Приказ № 134

## Положение о дежурстве

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 126» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в бюджетном общеобразовательном учреждении г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 126» (далее БОУ г. Омска «СОШ № 126»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом школы.
- 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 всех субъектов образовательного процесса.
- 1.4. Дежурство в БОУ г. Омска «СОШ № 126» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.  
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.  
Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.
- 1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.6. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 07.30, дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 07. 50.
- 1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для БОУ г. Омска «СОШ № 126» и графика дежурства, утверждённого директором школы.

### 2. Обязанности дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.
- 2.2. Дежурный администратор обязан:
  - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
  - прибыть на дежурство за 1 час до начала первого урока.
  - перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверять у проходящих учеников наличие сменной обуви;
  - контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
  - осуществлять контроль работы гардероба, столовой;

- проверять и при необходимости организовывать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений здания школы;
- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;
- следить за выполнением учителями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

### **3. Обязанности дежурного класса**

- 3.1.** Дежурные приходят в школу к 07.50 часам утра и занимают свои посты.
- 3.2.** Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.
- 3.3.** Дежурные на постах отвечают:
  - за дисциплину в рекреациях
  - за соблюдение чистоты и порядка;
  - за сохранность школьного имущества.
- 3.4.** У всех дежурных должны быть отличительные знаки.
- 3.5.** По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
- 3.6.** По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

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

Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие сменной обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и

дисциплиной;

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

## **5. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель обязан:

- дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок, проверять у школьников внешний вид и наличие сменной обуви;
- отвечать за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождение учащихся в противопожарных и технических помещениях;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

- 6.1.** В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2.** Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.3.** В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.