

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Б. СТУПНИКОВА»  
660049, г Красноярск, ул. Конституции СССР, 19,  
тел. 227-24-14, факс. 266-03-32, e-mail: sh\_27@mail.ru**

---

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогический совет  
МБОУ СШ № 27

Протокол от 15 июня  
2020 года № 11

**РАССМОТРЕНО:**

Совет школы

Протокол от 15 июня  
2020 года № 10

**РАССМОТРЕНО:**

Общешкольный  
родительский комитет

Протокол от 15 июня  
2020 года № 5

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ СШ № 27  
З.В. Бердникова

Приказ от 15 июня  
2020 года № 119



## **Положение о дежурстве**

Красноярск, 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ СШ № 27 (далее – образовательная организация, 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 от 02 ноября 2013 года), Уставом образовательной организации.

1.3 При принятии настоящего локального акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета, общешкольного родительского комитета, Управляющего Совета школы, Совета старшеклассников образовательной организации.

1.4 Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5 Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, 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 К дежурству привлекаются обучающиеся 6 -11 классов, классные руководители, учителя (кроме совместителей) (на период действия ограничительных мер в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции) и члены администрации образовательной организации.

1.7 Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правилам внутреннего распорядка обучающихся и графика дежурства, утверждённого Приказом директора школы.

## **2. Основные задачи дежурства по школе**

2.1 основные задачи:

- привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

## **3. Организация дежурства в учебное время**

3.1 Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный администратор из числа административных работников образовательной организации;
- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные педагогические работники из числа учителей (на период действия ограничительных мер в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции);
- обучающиеся дежурных классов;
- сотрудники вахты.

3.2 К дежурству в школе могут привлекаться родители обучающихся.

3.3 Дежурство начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается не ранее 20 минут после окончания учебных занятий.

3.4 График дежурства учителей, классов составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается приказом директора школы.



3.5 Изменения в графике дежурства производятся заместителем директора по воспитательной работе.

3.6 График дежурства обслуживающего персонала, дежурного на вахте сотрудника составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждается приказом директора школы.

#### **4. Организация дежурства во внеурочное время**

4.1 В выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется по установленному графику сотрудниками из числа административных работников образовательной организации;

4.2 При проведении мероприятий в помещении образовательной организации в выходные и праздничные дни, приказом директора назначаются дежурный администратор и дежурный педагог (группа педагогов), которые организуют и проводят мероприятия, дежурные работники из числа обслуживающего персонала.

4.3 В каникулярные дни мероприятия с обучающимися в школе проводятся педагогами в соответствии с планом работы, утверждённым директором, дежурство в каникулярное время обеспечивает дежурный администратор. При необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги, обслуживающий персонал по распоряжению заместителя директора по административно- хозяйственной работе.

#### **5. Общая организация деятельности дежурного класса**

5.1 Дежурство по школе осуществляется учениками 6-11 классов совместно с классным руководителем в течение 1 недели, с понедельника по пятницу.

5.2 График дежурства классов составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается приказом директора школы.

5.3 Обучающиеся 9-11 классов дежурят на 1 этаже, 6-8 классов – на 3 этаже и на лестничных проемах 2-3 этажа.

5.4 Ответственный за дежурство класса – классный руководитель дежурного класса.

5.5 Классный руководитель назначает главного дежурного, который руководит работой всех дежурных.

5.6 Классный руководитель назначает дежурных согласно постам.

Для 9-11 классов: Пост № 1 – вход № 1.

Пост № 2 – вход №2 (на период действия ограничительных мер в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции).

Пост № 3 – раздевалка 5-11 классов

Пост № 4 – столовая.

Пост № 5 –возле мужского туалета на 1 этаже (2 человека-мальчики).

Для 6-8 классов: Пост № 6 – возле туалетов на 3 этаже (два человека: мальчик и девочка на М и Ж туалет).

Посты № 7-8- лестничные проемы (по 1 посту на каждую лестницу между 2 и 3 этажом)

Посты № 9-10 – рекреации 3 этажа (по 2 человека на каждую рекреацию).

5.7 Дежурство в рекреациях 2 этажа и возле туалетных комнат на 2 этаже осуществляется учителями начальной школы и обучающимися 2-4 классов в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора школы.

5.8 Время осуществления дежурства:

Дежурные Постов № 1 и № 2 осуществляют дежурство до начала уроков (с 7.30 до 8.00).

Дежурные Поста № 3- осуществляют дежурство до и после начала уроков (с 7.30, после 5-7 уроков)



Дежурные Поста № 4- на переменах во время приема пищи обучающимися.

Дежурные Постов №№ 5 -10 осуществляют дежурство на всех переменах.

5.9 Дежурные обучающиеся находятся на своих постах, обеспечивая порядок и чистоту на закреплённом участке; о нарушениях сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

5.10 Дежурные по школе носят отличительный знак-бэйдж, повязку, который они получают от классного руководителя.

5.11 Дежурные на постах № 1 и № 2 ведут журнал дежурств, в соответствии с формой (Приложение 1)

5.12 Дежурные на постах № 6 -10 ведут журнал дежурств, в соответствии с формой (Приложение 2)

6.13 Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

## **6. Обязанности дежурного класса**

6.1 Дежурный класс должен следить за чистотой и порядком в школе, сохранностью мебели, стендов.

6.2 Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами и являются ответственными за: а) дисциплину; б) санитарное состояние; в) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

6.3 Дежурные должны постоянно находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины.

6.4 Дежурные контролируют, чтобы ученики не ходили по школе без сменной обуви, в верхней одежде, головных уборах.

6.5 Каждый дежурный класс обязан соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.

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

7.1 Дежурный учитель обязан познакомить свой класс с Положением о дежурстве.

7.2 Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, дежурит по графику дежурства классов, утверждённому приказом директора образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 минут после последнего учебного занятия.

7.3 В случае невозможности дежурным классным руководителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность заместителя директора по воспитательной работе, с целью своевременной его замены.

7.4 Дежурный классный руководитель обязан:

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

7.4.2 Обеспечить обучающихся знаками отличия –бэйджами, повязками.

7.4.3 Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях

7.4.4 Контролировать нахождение дежурных на Постах во время перемен, согласно п. 6 раздела №5 настоящего Положения.

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

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

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



- при обнаружении бесконтактным способом (в период действия ограничительных мер в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции) на входе (Пост №1 и Пост №2) у обучающихся температуры тела 37 градусов и выше, скоординировать действия дежурного классного руководителя или учителя по незамедлительному обращению к медицинскому работнику;
- в случае опоздания педагогов на занятия, информировать директора школы и учителя, ответственного за ведение замен педагогов;
- следить за выполнением педагогами единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- контролировать выполнение сотрудниками «Правил внутреннего распорядка обучающимися»;
- выпускать обучающихся из школы во время образовательного процесса только по предъявлении ими документов, подтверждающих наличие уважительной причины.
- своевременно сообщать директору школы обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем детей, действовать согласно утвержденного порядка предоставления информации о несчастном случае или ином происшествии, произошедшем с обучающим(и)ся и алгоритма вызова бригады скорой помощи;
- Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации;
- контролировать исполнение «Правил внутреннего распорядка обучающимися», следить за их внешним видом, чистотой и порядком в течение всего дежурства;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися принимать меры в пределах своей компетенции.

#### 9.4 Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся;
- привлекать к ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

### **10. Поощрения и наказания**

10.1 Благодарность или замечания дежурным заносятся в дневник (электронный дневник).

10.2 Вопрос о грубых или систематических нарушениях дисциплины обучающимися может быть вынесен на педагогический совет.

10.3 Результаты дежурства класса заносятся в ежемесячный рейтинг успехов класса.

10.4 Награждение лучшего дежурного класса грамотами по итогам года в конце учебного года.

