



УТВЕРЖДЕНО
Врио директора МОУ СОШ № 3
Соболева Е.Г.
Приказ № 285/8 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации административного дежурства и деятельности
дежурных классов
в муниципальном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации (далее — ОО), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, иными локальными актами.

1.2. Положение регламентирует порядок организации административного дежурства (педагогических работников) и деятельности дежурных классов (обучающихся) с целью обеспечения дисциплины, порядка, безопасности, сохранности имущества, культуры поведения и санитарного состояния в ОО.

1.3. Дежурство осуществляется в учебные дни, в период проведения массовых мероприятий (праздников, экзаменов, спортивных соревнований и др.), а также в случаях, предусмотренных приказом руководителя.

1.4. Основные принципы дежурства:

- системность;
- добровольность участия обучающихся (с согласия родителей/законных представителей);
- сочетание требовательности и уважения к личности;
- недопустимость применения физической силы и психологического насилия.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- обеспечение безопасной и комфортной образовательной среды;
- формирование у обучающихся навыков самоуправления, ответственности и дисциплины;
- предупреждение нарушений правил поведения и чрезвычайных ситуаций.

2.2. Задачи:

- контроль соблюдения правил поведения обучающимися и сотрудниками в течение учебного дня;
- организация санитарно-гигиенического режима (чистота в рекреациях, столовой, раздевалках);
- содействие администрации в оперативном реагировании на конфликтные ситуации;
- воспитание бережного отношения к школьному имуществу;
- взаимодействие с медицинским работником, службой охраны (при наличии).

3. Организация административного дежурства (педагогических работников)

3.1. Административное дежурство осуществляется на основании графика, утверждаемого заместителем директора по воспитательной работе (УВР) или руководителем ОО не позднее чем за 5 рабочих дней до начала месяца.

3.2. В состав административных дежурных входят:

- дежурный администратор (из числа заместителей директора или наиболее опытных педагогов);
- дежурные учителя (по этажам/рекреациям);
- дежурный педагог в столовой;
- дежурный педагог при входе.

3.3. Обязанности дежурного администратора:

- координировать работу всех дежурных;
- прибывать на дежурство за 20 минут до начала занятий;
- обходить здание, проверять готовность кабинетов, безопасность эвакуационных выходов;
- в случае происшествия (травма, драка, посторонние лица) принимать меры, вызывать при необходимости медицинскую помощь или правоохранительные органы;
- вести журнал замечаний и предложений дежурных;
- докладывать руководителю ОО об итогах дежурства в конце дня.

3.4. Обязанности дежурного учителя:

- находиться на закреплённом посту (этаж, рекреация, холл) во время перемен;
- следить за порядком, пресекать бег, крики, опасные игры;
- обращать внимание на посторонних лиц, требовать предъявить пропуск (при пропускном режиме);
- информировать дежурного администратора о нарушениях;
- по окончании дежурства делать запись в журнале.

3.5. Дежурный учитель не имеет права оставлять пост без разрешения дежурного администратора.

4. Организация деятельности дежурных классов (обучающихся)

4.1. Дежурные классы формируются из обучающихся 5–11 классов.

4.2. Дежурство осуществляется согласно графику дежурства классов, утверждённому заместителем директора по ВР. Срок дежурства одного класса — 2-3 дня.

4.3. Классный руководитель назначает из числа обучающихся старшего дежурного по классу и распределяет дежурных по постам.

4.4. Права дежурного обучающегося:

- делать замечания нарушителям дисциплины в корректной форме;
- сообщать дежурному учителю или администратору о грубых нарушениях;
- вносить предложения по улучшению организации дежурства.

4.5. Обязанности дежурного обучающегося:

- иметь бейдж/повязку дежурного (единый образец);
- прибывать на пост за 15 минут до начала первого урока;

- следить за чистотой, проветриванием, экономией электроэнергии;
- не допускать конфликтов, не применять физическую силу;
- записывать в тетрадь дежурства выявленные нарушения (ФИО класс, время, суть) и передавать старшему дежурному.

4.6. Запрещается:

- удалять обучающихся с уроков;
- самостоятельно налагать взыскания;
- пропускать дежурство без уважительной причины.

5. Порядок работы дежурных отрядов

5.1. Перед началом учебного дня:

- дежурный класс распределяется по постам;
- старший дежурный докладывает дежурному администратору о готовности.

5.2. В течение дня:

- дежурные в рекреациях осуществляют наблюдение на переменах;
- дежурные в столовой помогают работникам столовой, следят за порядком, не допускают выноса еды из обеденного зала.

5.3. После окончания уроков:

- дежурные вместе с классным руководителем или старшим дежурным проводят обход закреплённых зон;
- проверяют выключение света, закрытие окон, чистоту;
- сдают посты дежурному администратору.

5.4. Итоги дежурства подводятся на линейке в начале недели или на совещании при директоре. Лучшие дежурные классы поощряются грамотами, благодарностями, рейтинговыми баллами.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за организацию дежурства в целом несёт заместитель директора по воспитательной работе.

6.2. Ответственность за подготовку и работу дежурного класса несёт классный руководитель.

6.3. Дежурный администратор несёт ответственность за безопасность и порядок в течение своей смены.

6.4. Обучающиеся, уклоняющиеся от дежурства без уважительной причины, не выполняющие свои обязанности, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

6.5. В случае причинения ущерба имуществу ОО во время дежурства виновные лица несут материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

7. Документация и отчётность

7.1. В ОО ведутся следующие документы:

- график административного дежурства;
- график дежурства классов;

- журнал дежурства (для записей дежурного администратора и старших дежурных);
- инструкции для дежурных (по охране труда, пожарной безопасности, действиям в ЧС).

7.2. По окончании каждой учебной четверти заместитель директора по ВР готовит аналитическую справку об эффективности дежурства и вносит предложения по его совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя ОО по согласованию с педагогическим советом и советом обучающихся (при наличии).

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.3. Все участники образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители) должны быть ознакомлены с Положением под роспись (в том числе в электронном виде через ГИС/школьный портал).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990676

Владелец Соболева Елена Григорьевна

Действителен с 03.04.2026 по 03.04.2027