

Утверждено Приказом №49-П от 23.04.2026 г.
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА «ОПОРА», РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ
ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ СО «Екатеринбургская
школа «Опора»
М.М. Ицкович
2026г



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения", а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора».

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора», устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя.

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 родительского комитета.

1.4. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные педагогические работники;

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы организации;
- режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий;
- другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Дежурства педагогических работников осуществляются в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы по учебной или воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.9 Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по школе обучающиеся имеют отличительный знак— бейджи.

1.11. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению санитарно-гигиенических норм.

3. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается, когда все обучающиеся покинут здание школы.

3.1.4. Проверяет присутствие на рабочих местах дежурного учителя; в случае отсутствия решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем проверять соблюдение дисциплины обучающимися в здании школы, не допускать курение, в том числе электронных сигарет, обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать обучающихся с учебных занятий при наличии у них документов, справок об уважительной причине;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города;

о серьезных нарушениях незамедлительно докладывает директору образовательной организации.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;

3.2. *Обязанности, права и ответственность дежурного учителя*

3.2.1. Дежурный учитель обязан:

прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;

в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной площадке (этаже), обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;

не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами;

оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;

при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

после окончания дежурства проверять состояние постов;

в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;

при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.1.10.

в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:

в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;

представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;

отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к

дежурному администратору или директору школы.

3.2.3. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.4. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему площадках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

4. Порядок организации дежурства в школе.

4.1. Постоянные посты дежурных учителей по школе:

- площадка 1: вход в актовый зал (3 этаж);
- площадка 2: вход напротив кабинета 209 (2 этаж);
- площадка 3: рекреация напротив учебных кабинетов (1 этаж);

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. Пропускной режим в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора» обеспечивается в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

5.2 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

5.3 Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

5.4 В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, после регистрации в журнале регистрации посетителей, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.

6. Заключительные положения

6.1. Положение разработано и действует без ограничения срока до внесения в него изменений или признания его утратившим силу.

6.2. Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849296

Владелец Ицкович Марк Матусович

Действителен с 20.08.2025 по 20.08.2026