

Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский муниципальный округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Совхозная средняя общеобразовательная школа №10»

624046, п. Совхозный
ул. Первомайская, 46

тел: 8 (34377) 4-51-80

ПРИНЯТО:

С учетом мнения первичной профсоюзной
организации Гайфули Г.И. Гайфулина
Протокол № 9 от « 7 » апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор О.В. Михеева
Приказ № 35 от « 10 » апреля 2026 г.



**Положение
об организации дежурства в
МАОУ «Совхозная СОШ № 10»**

(новая редакция 2026г.)

п. Совхозный
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства МАОУ «Совхозная СОШ № 10» разработано в соответствии со ст. 28, частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и молодежной политики РФ от 04.04.2025г «Об утверждении особенностей 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», Письмом Министерства образования Свердловской области от 11.03.2026г № 02-01-81/3718 «О проверке и доработке локальных актов образовательных организаций».

1.1.1. При составлении графика дежурств в организации, предусмотренных подпунктом "д" пункта 14 Особенности, работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. 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.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов на предмет террористической составляющей;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурные педагогические работники (далее - учителя/педагоги) на входе / на этаже;
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, и утверждаемым директором школы.

2.3. График дежурства технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ.

2.4. Дежурный администратор: должен прибыть на дежурство в 7.40ч.

Обязанности администратора:

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- на переменах проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из помещения школы во время учебно-воспитательного процесса;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка работников, учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- докладывать о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы;
- принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу;
- по окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества;
- осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.5. Дежурный учитель на входе:

На главном входе дежурный встречает приходящих обучающихся с 7.40 ч.

Обязанности дежурного учителя:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие сменной обуви;
- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение к проносу и использованию воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- проверка наличия сменной обуви;
- сохранность школьного имущества;

2.6. Дежурный учитель в рекреациях: должен быть на посту с 7.40ч.

Обязанности дежурного учителя на этаже:

- находиться на этаже во время перемены;
- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- не допускать опоздания, учащихся на уроки;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен;
- не допускать травм опасных ситуаций среди обучающихся;
- контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

2.7. Дежурные педагогические работники:

- обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения (останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров);
- следит за санитарным состоянием своего участка;
- выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
- по окончании перемены выключает свет и воду в туалетах и около столовой;
- докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно и принимает возможные меры к их устранению.

- в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды сообщает докладной запиской администратору.

2.8. Дежурный учитель является ответственными за предупреждение травматизма во время перемен.

2.9. В случаях недобросовестного дежурства назначать дежурство на дополнительный срок.

2.10. Вахтер:

-обеспечивает пропускной режим:

пропускает работников, посетителей и автотранспорт на территорию и обратно по предъявлению соответствующих документов (пропусков, удостоверений, путевых листов и т.п.);

- проверяет подлинность и срок действия пропусков;
- регистрирует посетителей в журнале учёта;
- осуществляет выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.11. **Сторож:** с 17.00ч. до 20.00ч. обеспечивает пропускной режим:

- пропускает работников, посетителей по предъявлению соответствующих документов.
- регистрирует посетителей в журнале учёта;
- осуществляет выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагогические работники, которые организуют и проводят это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1.2. настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00ч. до 17.00ч. дежурство осуществляется работниками, назначенными заместителем директора по административно-хозяйственной части, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от занятости в этот период и от учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Обязанности классного руководителя в столовой

В школьной столовой классный руководитель:

4.1. обеспечивает организованный вход и выход обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду, убирать со стола);

4.2. не допускает выхода обучающихся из столовой с продуктами питания.

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасной деятельности школы и избегания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящимся у вахтера или дежурного сторожа, предъявить документ, удостоверяющий

личность. Дежурный указывает ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

5.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

5.3. Дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.4. Посетители обязаны по требованию открыть рюкзак, сумку, пакет для осуществления осмотра проносимых вещей, с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

5.5. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, гардеробщик (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы, в зависимости от ситуации - нажать кнопку тревожной сигнализации КТС или вызвать дежурный наряд полиции по телефону 8 (34377) 2-10-59, 112.