

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ”  
(МБОУ “СШ №14 им. З. А. Сорокина”)

---

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,  
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school\_evpatoriy14@crimeaedu.ru  
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБОУ  
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»  
Протокол № 9  
«21».08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СШ №14  
им.З.А.Сорокина» №423-о  
«21»08.2024г.  
Директор МБОУ «СШ №14»

К.Д.Минаев

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего совета школы  
Протокол №2 от 21.08.2024 г.

**Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в образовательной организации. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» ; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Устава образовательной организации, локальных актов образовательной организации.1.2. Оплата дежурства

педагогов производится из стимулирующего фонда заработной платы в соответствии с критериями распределения. Формой согласия педагогов является ознакомление под подпись с графиком дежурства.

1.3. Дежурство по образовательной организации организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в образовательной организации.

1.4. Основные задачи дежурства по образовательной организации:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательной организацией;
  - 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.
- 1.5. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:
- классный руководитель дежурного класса,
  - дежурный класс,
  - дежурный администратор,
  - дежурный учитель,
  - дежурный учащийся.

## **2. Организация и направление деятельности**

2.1. Дежурство в образовательной организации осуществляется обучающимися 2-11 классов в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

2.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в образовательном учреждении в течение недели.

2.4. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак – это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, Фамилия, Имя.

2.5. Дежурный класс начинает дежурство 20 минут до начала 1 урока и 20 минут по окончанию последнего урока согласно расписания дежурного класса. На линейке дежурный администратор и классные руководители дежурных классов инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

2.6. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю и дежурному администратору.

## **3. Права и обязанности дежурных**

### **3.1. Обязанности классного руководителя дежурного класса.**

3.1.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный

бейдж «Дежурный»;

- расставить дежурных учащихся на посты и осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- оперативно реагировать на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- назначить ответственного учащегося задежурство класса. Доложить об окончании дежурства дежурному администратору лично либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;
- фиксировать нарушения в электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.1.2. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **3.2. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока.
- осуществлять режим проветривания на лестничных проемах и рекреациях;
- осуществлять контроль за температурным режимом;
- на переменах проверять состояние школьных коридоров, холлов, туалетов, спортивных и актовых залов, лестниц, выставок и стендов;
- не допускать учащимся совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- оперативно реагировать на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;
- фиксировать нарушения в электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

### **3.3. Дежурный учитель имеет право:**

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

### **3.4. Права и обязанности дежурного администратора и советника директора по ВВДОО**

3.4.1. Дежурный администратор и дежурный советник директора обязан:

- прибыть на дежурство ежедневно в 07.30. Окончание дежурства в 15.30;
- перед началом занятий проверить образовательное учреждение на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости записать в электронной

форме выявленные нарушения и замечания;

- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.
- контролировать безопасное завершение учебного процесса в классах (наличие сопровождения учителя после последнего урока);
- на переменах осуществлять контроль за организацией питания учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи недобросовестного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб;
- в случае получения обучающимся травмы проводить полное расследование несчастного случая совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом;
- в случае отсутствия учителя по причине болезни, командировки и т.д. организовать безопасное пребывание класса в школе;
- следить за соблюдением противопожарных, санитарных норм, правил и антитеррористической защищенности учреждения;
- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования;
- ежедневно, по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде электронной форме нарушений и замечаний;
- в конце недельного дежурства дает оценку дежурства дежурного учителя и класса.

#### **3.4.2. Дежурный администратор и советник директора по ВВДОО имеет право:**

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- делать словесные замечания учащимся или фиксировать замечания в дневнике учащегося;
- предпринимать иные действия, направленные на обеспечение безопасности учреждения и участников образовательных отношений.

#### **3.5. Обязанности дежурных учащихся**

##### **3.5.1. Обязанности дежурного по классу.**

- дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу;
- помогают педагогу подготовить класс для урока, производят посильную уборку классного помещения;
- во время перемены проветривают класс, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя.

##### **3.5.2. Обязанности дежурного класса по школе**

Дежурный класс приходит в школу на утреннюю линейку за 20 минут до начала 1 урока. Сдают дежурство дежурному классному руководителю.

- дежурные по школе: следят за чистотой и порядком в школе; выполняют поручения дежурного учителя и администратора; сообщают о нарушителях дисциплины

дежурному учителю и администратору;

- дежурные по столовой: следят за чистотой и порядком в столовой; помогают накрывать столы для своего класса;

- не допускают выхода из столовой с продуктами питания. Для принятия мер к нарушителям порядка обращаются за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору;

3.6. Дежурный учащийся имеет право:

- требовать от других учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- делать замечания другим обучающимся, если их внешний вид не соответствует принятым в образовательной организации требованиям к одежде;
- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

#### **4. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

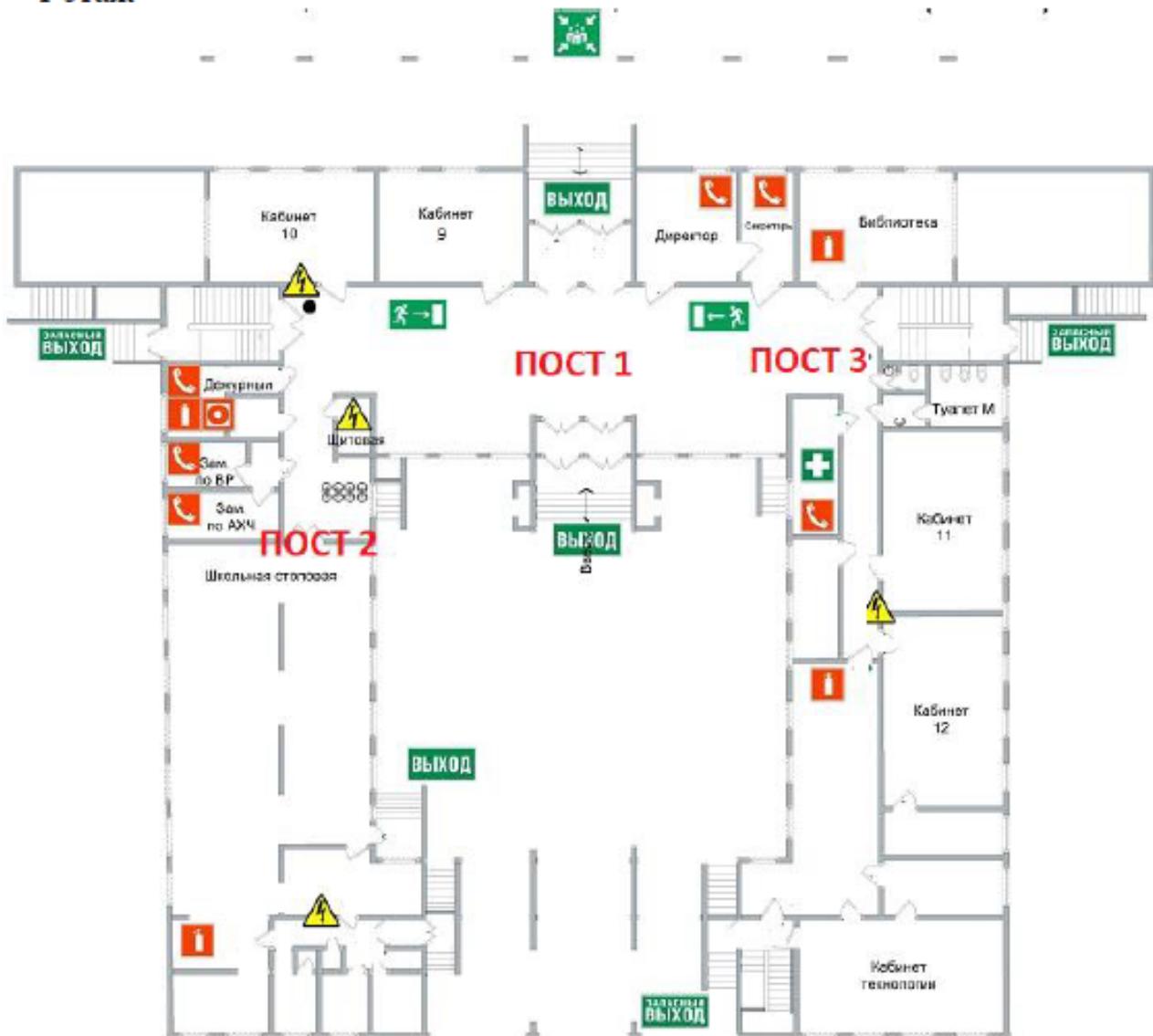
4.1. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.

#### **5. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных**

5.1. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству классного руководителя, заместителя директора возможны следующие меры поощрения:

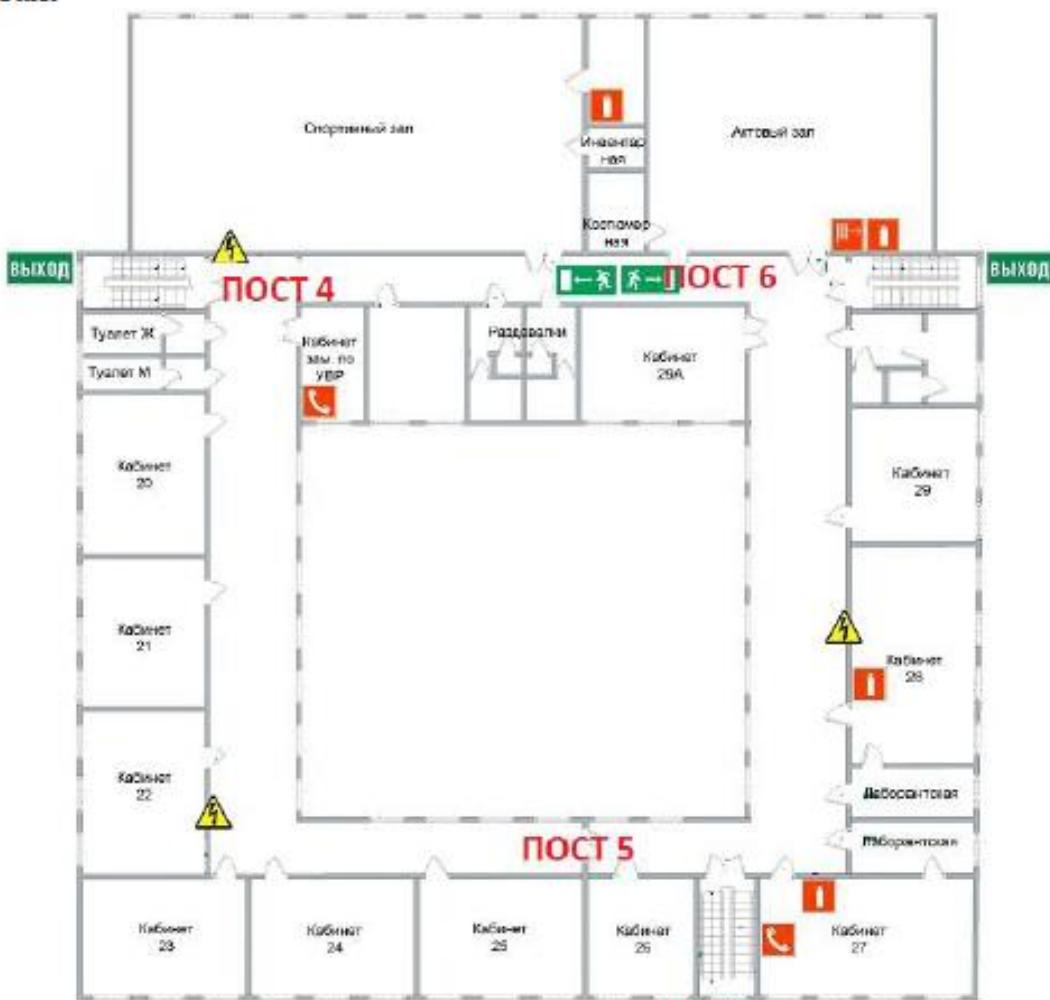
- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;
- приказ директора образовательной организации с благодарностью (с занесением в личное дело);
- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе) за неделю дежурства предоставляется один день отдыха в каникулярное время на основании приказа директора.

Приложение 1 – посты дежурства  
1 этаж



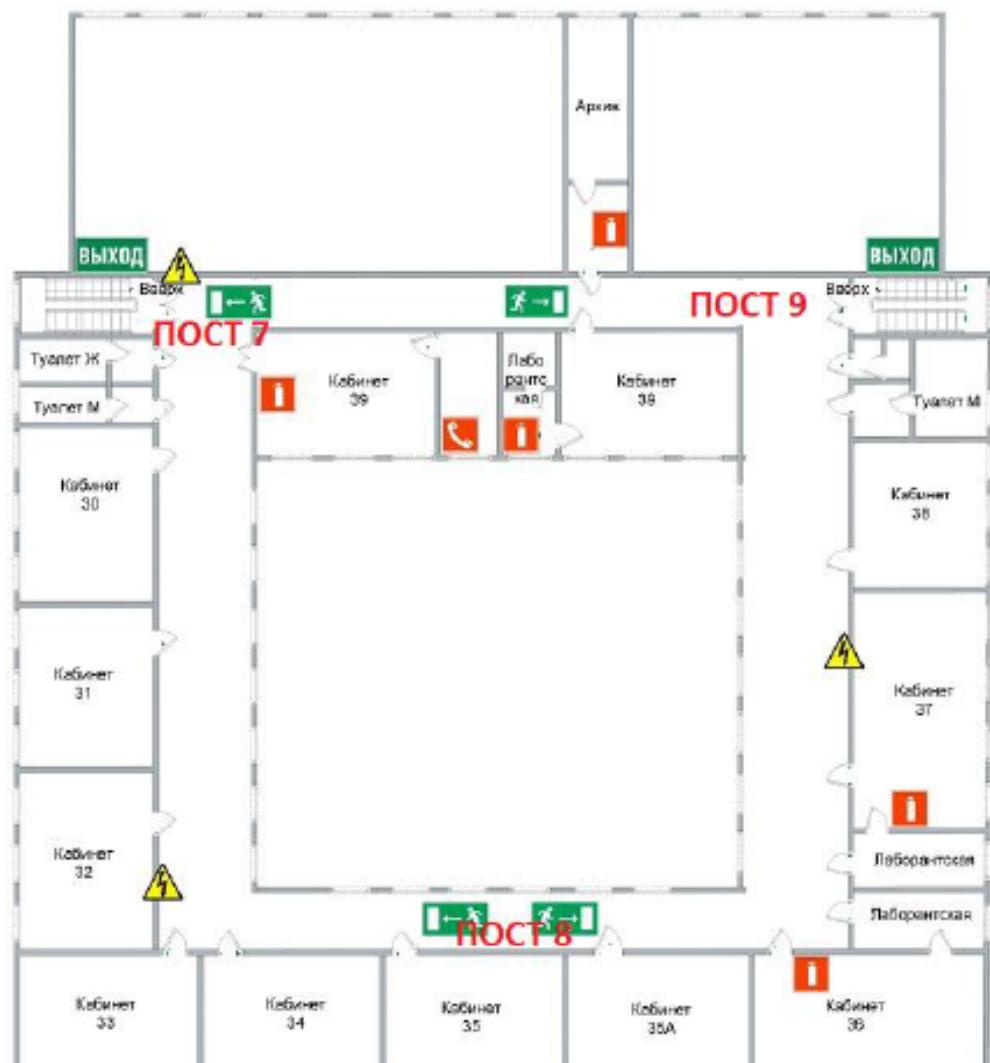
Пост 1	Центральный вход	Обеспечивает пропускной режим, термометрию, в случае необходимости – сопровождение посетителей школы к месту их посещения
Пост 2	Столовая	Обеспечение порядка и поведения в столовой, недопущение выноса еды и входа в столовую в верхней одежде
Пост 3	Библиотека	Обеспечивает порядок в крыле кабинетов технологии, музыки и медицинского пункта

2 этаж



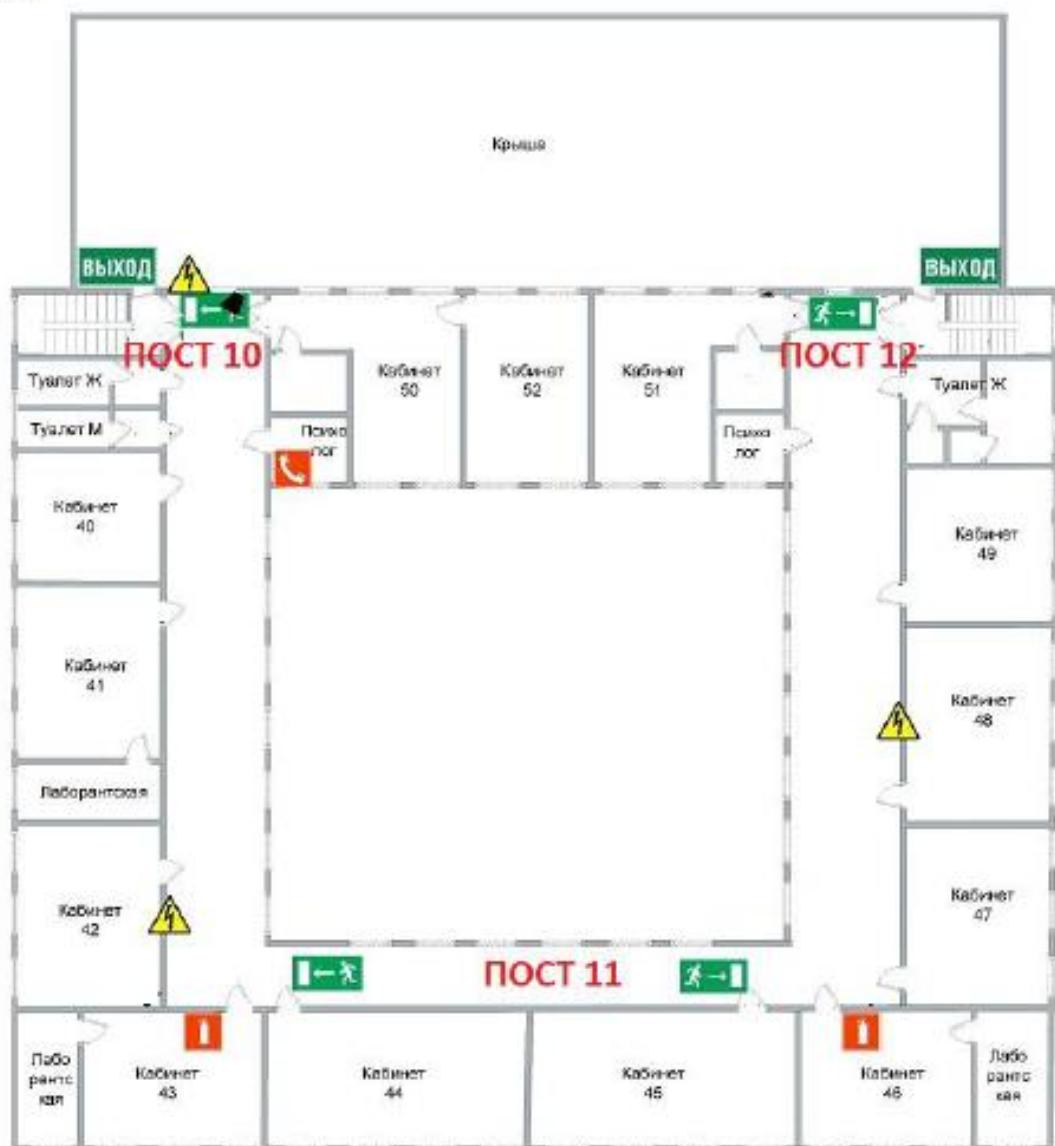
Пост 4	Вход на 2 этаж (крыло начальной школы)	Препятствует самовольному уходу учащихся начальной школы с этажа, следит за порядком на этаже, не допускает учащихся старшей школы
Пост 5	Граница между крылом начальной и старшей школы (возле каб.25-26)	Препятствует самовольному уходу учащихся начальной школы со своего крыла, следит за порядком на этаже
Пост 6	Возле актового зала	Обеспечивает порядок в крыле спортивного зала и раздевалках, не допускает на крыло учащихся начальной школы

3 этаж



Пост 7	Вход на 3 этаж (крыло начальной школы)	Препятствует самовольному уходу учащихся начальной школы с этажа, следит за порядком на этаже, не допускает учащихся старшей школы
Пост 8	Граница между крылом начальной и старшей школы (возле каб.35-35а)	Препятствует самовольному уходу учащихся начальной школы со своего крыла, следит за порядком на этаже
Пост 9	Возле кабинета биологии	Обеспечивает порядок в крыле кабинета биологии, не допускает на крыло учащихся начальной школы

4 этаж



Пост 10	Вход на 4 этаж (крыло кабинета психолога)	Обеспечивает порядок на этаже, не допускает на крыло учащихся начальной школы без сопровождения учителя
Пост 11	Крыло 4 этажа (каб.44-45)	
Пост 12	Вход на 4 этаж (крыло кабинета социального педагога)	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849517

Владелец Минаев Константин Дмитриевич

Действителен С 06.09.2025 по 06.09.2026