

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ДАНИЛОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС №3»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «01» октября 2025г. №14

**Положение  
о дежурстве в муниципальном образовательном учреждении средней  
образовательной школе «Даниловский образовательный комплекс №3»**

**Общие положения**

- 1.1. Дежурство в каждом структурном подразделении образовательного комплекса организуется с целью развития самоуправления и самообслуживания обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- В соответствии с ч. 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
- 1.3. При планировании и организации дежурства в центре образования учитывается согласие обучающихся и их законных представителей, которое оформляется в письменном виде и хранится вместе с планом воспитательной работы у классного руководителя.
- 1.4. Привлечение учащихся к дежурству по школе без письменных согласий, указанных в п. 1.4. настоящего положения, не допускается.
- 1.5. Положение рассматривается и принимается с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей). Утверждается руководителем Образовательного комплекса.

**2. Организация и проведение дежурства в Центре образования.**

- 2.1. Дежурство в центре образования организуется согласно графику, утвержденному руководителем структурного подразделения:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации на учебный год;
  - дежурный учитель организует дежурство своего класса в определённый день недели в течение учебного года согласно графику дежурства;
  - по школе дежурят учащиеся 5 - 11 классов.
- 2.2. Дежурные 1 смены приходят за 15 минут до начала занятий.  
Классный руководитель обозначает место дежурства каждого обучающегося.
- 2.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение смены; сдает дежурство после

последнего урока классному руководителю.

### 3. Обязанности дежурного учителя по школе

#### 3.1. Перед началом учебных занятий:

Производит внутренний осмотр здания: рекреаций, туалетных комнат, лестничных пролётов, окон и дверей;

#### 3.2. Во время учебного процесса:

- а) контролирует своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
- б) не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- в) следит за выполнением обучающимися единых требований к внешнему виду, за соблюдением санитарно - гигиенических норм;
- г) не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- д) контролирует выполнение сотрудниками и учащимися Правил внутреннего распорядка;
- е) отпускает учащихся с учебных занятий при наличии документа об уважительной причине;
- ж) соблюдает этические нормы в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

#### 3.3. После окончания занятий:

- а) после окончания дежурства проверяет закреплённую за дежурным классом территорию;
- в) контролирует вывод учителями детей в гардероб;
- г) после последнего урока 2 смены проверяет санитарно-гигиеническое состояние школы.

3.4. Обо всех замечаниях докладывает руководителю центра образования.

3.5. Несет ответственность за соблюдение требований безопасности жизни и здоровья учащихся.

### 4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Приводит организационную линейку за 15 минут до начала занятий.

4.2. Проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение дня.

#### 4.3. Дежурный классный руководитель:

- организует дежурство своего класса по этажам и лестничным пролетам;
- контролирует поведение учащихся;
- не допускает нарушений норм и правил поведения со стороны обучающихся;
- добивается соблюдения учащимися требований к внешнему виду;
- не допускает порчи школьного имущества;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- обеспечивает чистоту и порядок на вверенном ему участке.

4.5. Периодически обходит школу и контролирует исполнение дежурным классом обязанностей.

4.6. Не нарушает этические нормы в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

4.7. По окончании дежурства совместно со старшим дежурным из числа учащихся проверяет санитарно-гигиеническое состояние на закреплённом за классом участке и докладывает об этом дежурному администратору по школе

### 5. Обязанности дежурного класса

5.1. Дежурство класса начинается в каждом центре образования за 15 минут до начала занятий и заканчивается после последнего урока по расписанию.

- 5.2. Для дежурных классов проводится организационная линейка.
- 5.3. Перед началом дежурства:
- 5.3.1. Старший дежурный из числа учащихся дежурного класса раздает бейджики.
- 5.3.2. Дежурные производят обход школы на предмет готовности к занятиям.
- 5.3.3. Дежурные ученики находятся на своих постах до начала занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закреплённом участке.
- 5.3.4. Обо всех нарушениях, случаях обнаружения подозрительных предметов и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю или любому другому сотруднику школы.
- 5.3.5. После шестого урока старший дежурный класса совместно с дежурным классным руководителем обязан проверить качество дежурства в школьных коридорах и сообщить о результатах руководителю центра образования.
6. Обязанности дежурного учителя, не имеющего классного руководства
- 6.1. Начало дежурства в 7.45 (1 смена), в 13.25 (2 смена).
- 6.2. Дежурный учитель, не имеющий классного руководства, но временно исполняющий обязанности классного руководителя, выполняет требования, предусмотренные разделом IV данного Положения.
7. Посты дежурных по зданию в период перемен предполагаются для каждого структурного подразделения в соответствии с планом здания.
8. Оценка дежурства
- Оценка дежурства происходит ежедневно.
- 8.1. При оценке дежурства присутствуют старшие дежурные, классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор.
- 8.2. Ежедневно в конце дежурства классный руководитель подводит итог и анализирует дежурство класса.
9. Организация дежурства во внеурочное время
- 9.1. В выходные дни дежурство в каждом центре образования осуществляется сторожем по установленному графику.
- 9.2. При проведении мероприятий в центре образования в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора образовательного комплекса назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.
- 9.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора образовательного комплекса назначаются:
- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 20.00 до 8.00 - сторож; с 8.00 до 20.00 - дежурный администратор.
- 9.4. В каникулярное время дежурство в центре образования осуществляется работниками из числа технического персонала центра образования по графику, составленному руководителем структурного подразделения и (или) заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 9.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному руководителем центра образования и утверждённому директором образовательного комплекса. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.
10. Порядок осуществления пропускного режима в школу
- 10.1. В целях обеспечения безопасности деятельности структурного подразделения образовательного комплекса и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в центр образования или центр развития ребенка и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в

журнале, находящемся у охранника, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Охранник обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному, руководителю структурного подразделения или вызвать дежурный наряд по телефону 112.

Принят с учётом мнения:

Совета учащихся, протокол №1 от 01.10.2025г

Совета родителей , протокол №1 от 01.10.2025г.