

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение о дежурстве
в МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, Уставом гимназии и иными нормативными актами РФ.

1.2. Положение определяет цель, задачи, порядок организации дежурства, а также ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.3. При принятии Положения учитывается мнение Совета обучающихся и Совета родителей (ч. 3 ст. 30 ФЗ-273).

1.4. Дежурство является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурная смена включает: дежурного администратора (заместитель директора), классных руководителей 1–11 классов, педагогических работников, обучающихся 7–11 классов (выпускники освобождаются со второго полугодия), техслужащих, рабочего по обслуживанию здания.

1.6. График дежурств педагогов составляется с учетом сменности работы, расписания уроков и общего плана мероприятий во избежание длительного дежурства или дежурства при отсутствии учебной нагрузки. Привлечение к дежурству допускается не ранее чем за 20 минут до начала и не позднее 20 минут после окончания последнего урока.

1.7. Дежурство осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, инструкциям для обучающихся и графику, утвержденному директором.

1.8. Графики дежурств утверждаются директором школы в начале учебного года.

1.9. График дежурств технического персонала составляет завхоз.

1.10. Продолжительность определяется годовым календарным учебным графиком.

1.11. Отличительный знак — бейджи, утвержденные Советом школы.

1.12. Перед началом дежурства участники должны быть ознакомлены с правами и обязанностями.

2. Цель и основные задачи дежурства

2.1. Цель — обеспечение безопасной деятельности образовательной организации:

- безопасное функционирование здания;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния;
- соблюдение правил поведения всеми участниками;
- отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование на ЧС и несчастные случаи;
- поддержание порядка и чистоты.

2.2. Задачи: профилактика травматизма, развитие культуры взаимоотношений, чувства ответственности и навыков самоконтроля.

2.3. Основные задачи:

- привлечение обучающихся к самоуправлению;
- воспитание бережного отношения к имуществу;
- закрепление норм поведения в общественных местах;
- формирование потребности в соблюдении личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. Дежурный администратор

3.1.1. Руководит дежурством, руководствуется Уставом и приказами директора.

3.1.2. Отвечает за соблюдение режима работы.

3.1.3. Время работы: с 07:40 до ухода всех сотрудников и обучающихся.

3.1.4. Получает информацию у сторожа о ночном дежурстве; докладывает директору о повреждениях.

3.1.5. Проверяет наличие гардеробщицы и дежурных учителей/классов, решает вопросы замены.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей и журналов.

3.1.7. Носит опознавательный знак, принятый педсоветом.

3.1.8. Обязан:

- прибыть за 20 минут до первого урока;
- произвести обход зон готовности, проверить отопление, освещение, окна и двери;
- контролировать работу столовой, гардероба и дежурных учителей;
- не допускать посторонних;
- проверять холлы и вход, пресекать курение;
- следить за правилами пользования кабинетами учителями;
- иметь сведения об отсутствующих и опоздавших;
- отпускать учеников только при наличии документов/согласования;
- реагировать на порчу имущества, составлять акт, вызывать родителей;
- действовать по инструкции при ЧС;
- принимать дежурство в конце смены;
- проверять сдачу ключей и журналов;
- докладывать директору о состоянии здания.

3.1.9. Имеет право:

- отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать сведения об учащихся;
- приглашать родителей;
- беспрепятственно проходить в любые помещения;
- представлять к дисциплинарной ответственности и поощрению.

3.1.10. При ЧС:

- оценить угрозу;
- при телефонной угрозе тянуть время вопросами;
- отправить посыльных за руководством;
- сообщить в инстанции, вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию, открыть запасные выходы;
- руководить ходом эвакуации через дежурного учителя;
- доложить прибывшим службам.

3.2. Дежурный учитель (классный руководитель)

3.2.1. Обязан:

- прибыть за 20 минут, уточнить план у администратора;
- проинструктировать и расставить дежурных обучающихся;
- контролировать их работу, проверять вторую обувь;
- обеспечивать порядок на посту;
- не допускать посторонних;
- докладывать администратору о порче имущества;
- наблюдать за пожарной безопасностью и санитарией;
- действовать по указанию администратора;
- сообщать об авариях коммунальной системы;
- в отсутствие администратора выполнять его функции.

3.2.2. Имеет право:

- отдавать распоряжения обучающимся;
- заходить на уроки;
- привлекать к дисциплинарной ответственности;
- представлять к поощрению;
- обращаться за помощью к администратору.

3.2.3. О нарушениях сообщает докладной запиской.

3.2.4. О невозможности дежурить уведомляет администрацию заранее.

3.2.5. Запрещается покидать школу без разрешения.

3.2.6. Ответственен: за неисполнение обязанностей (дисциплинарная), насилие над личностью (увольнение), нарушение охраны труда (административная), причинение ущерба (материальная).

3.3. Дежурный техслужащий

- Принять и сдать смену сторожу.
- Проверить и выдать ключи.
- Осуществлять пропускной режим.
- Подавать звонки.
- Не допускать выноса имущества.
- Докладывать о происшествиях.

4. Организация дежурства обучающихся

4.1. На добровольной основе (ст. 34 ФЗ-273). Во время перемен, без отрыва от учебы. Должны знать свои обязанности, правила поведения, расписание, ФИО администрации и расположение аварийных выходов.

4.2. Постов: центральный вход, столовая, рекреации, административный блок, раздевалки, лестницы.

4.3. Обязанности:

- прибыть за 20 минут, принять пост;
- предотвращать нарушения дисциплины и порчу имущества;
- останавливать беготню вблизи окон;
- поддерживать чистоту;
- указывать дорогу посетителям;
- проверять вторую обувь перед первым уроком;
- участвовать в подведении итогов дежурства;
- выступать с отчетом на линейке.

4.4. Права:

- делать замечания нарушителям тактично;
- обращаться за помощью к взрослым;
- вносить предложения по организации.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные — сторожа.

5.2. Мероприятия — приказом назначается дежурный педагог.

5.3. Праздничные дни:

- Администратор — круглосуточно.
- Сторож — 00:00–07:00 и 16:00–24:00.
- Сотрудник — 07:30–16:00.
- 5.4. Каникулы — технический персонал (по графику замдиректора по безопасности), при необходимости — педагоги.
- 5.5. За каждые 4 часа праздничного дежурства педагогу предоставляется отгул или день к отпуску.
- 5.6. Сторож отвечает за: сети жизнеобеспечения, имущество, пожарную безопасность.
- 5.7. Обязанности сторожа:
 - прием-передача смены;
 - обход здания изнутри и снаружи каждые 1,5–2 часа;
 - проверка закрытия рам, дверей, освещения;
 - сообщение о неисправностях;

- вызов полиции (102) при неправомерных действиях;
- вызов МЧС (101) при пожаре;
- доклад завхозу/администратору обо всем случившемся.

6. Пропускной режим

- 6.1. Посетители обращаются к дежурному администратору.
- 6.2. Требуется документ, удостоверяющий личность.
- 6.3. При отказе от регистрации или противоправных действиях вызывается полиция.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение принимается на Совете школы и утверждается приказом директора.
- 7.2. Изменения оформляются письменно.
- 7.3. Положение бессрочно.
- 7.4. Новая редакция отменяет предыдущую.