

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

**ПРИНЯТО** **заседанием**  
**педагогического совета** муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Полевского муниципального  
округа Свердловской области «Средняя  
общеобразовательная школа № 18»  
Протокол № 1 от 28.08.2025 года

**УТВЕРЖДАЮ:** \_\_\_\_\_ Т.Г. Тарасова,  
директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Полевского  
муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Приказ от 17.09.2025 года № 652-Д

**ПРИНЯТО с учетом мнения первичной  
профсоюзной  
организации**  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области «Средняя  
общеобразовательная школа № 18»  
Протокол № 56 от 12.09. 2025 года

**Положение  
об организации дежурства  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - Учреждение) осуществляется в целях организации и содействия обеспечению качественного учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

1.2. Задачами организации дежурства является обеспечение условий безопасной деятельности Учреждения, включающей в себя:

1.2.1. Нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

1.2.2. Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

1.2.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

1.2.4. Сохранность имущества Учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;

1.2.5. Отсутствие в Учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;

1.2.6. 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 коллектива Учреждения.

## **2. Организация дежурства в учебное время**

2.1. Дежурство в Учреждении осуществляют:

2.1.1 Дежурный администратор из числа заместителей руководителя Учреждения;

2.1.2. Дежурные классные руководители 1-11 классов;

2.1.3. Дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным руководителем Учреждения в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Время дежурства:

2.3.1. Дежурный администратор с 07.20 часов до 19.30 часов;

2.3.2. Дежурный педагогический работник:

1 смена – с 07.30 часов до 13.30 часов;

2 смена – с 14.30 часов до 19.30 часов.

## **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. При проведении мероприятий в Учреждении в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом руководителя Учреждения назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом руководителя Учреждения назначается дежурный администратор.

3.3. В каникулярное время дежурство в Учреждении осуществляется работниками из числа технического персонала образовательного учреждения по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному руководителем Учреждения. Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

## **4. Права и обязанности дежурных**

### **4.1. Дежурный администратор обязан:**

4.1.1. Организация работы дежурных и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.1.2. Осуществление контроля явки на дежурство учителей;

4.1.3. Проведение приема учащихся и сотрудников Учреждения, осуществление контроля явки (опозданий) учителей и учащихся;

4.1.4. Ведение учета опоздавших учащихся и внесение необходимых записей в дневники обучающихся;

4.1.5. Осуществление контроля организации образовательного процесса, при необходимости внесение корректировок в расписание учебных занятий;

4.1.6. Обеспечение получения письменного объяснения причин нарушения режима работы Учреждения, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

4.1.7. Принятие оперативных мер по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

4.1.8. Осуществление контроля дежурства учителей, работу столовой, решение вопросов, связанных с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся Учреждения;

4.1.9. Обеспечение соблюдения и не допуск нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;

4.1.10. Организация и координация деятельности работников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

4.1.11. Осуществление вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;

4.1.12. Доклад о происшествиях руководителю Учреждения, при необходимости обращение в соответствующие дежурные службы;

4.1.13. Совершение в начале и в конце рабочего дня контрольного обхода Учреждения, внесение отметки в листы сдачи дежурства;

4.1.14. Принятие дежурства у дежурных учителей по окончании дежурства с оценкой качества дежурства, проверкой сохранности имущества на этаже, санитарного состояния помещений общего назначения.

4.1.15. В случае отсутствия в школе дежурного педагогического работника дежурный администратор выполняет его обязанности.

#### **4.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:**

4.2.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2.2. Требовать от работников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего распорядка;

4.2.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4.2.4. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников Учреждения, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по расписанию, утвержденному руководителем Учреждения.

#### **4.4. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:**

4.4.1. Следит за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола), за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания Учреждения, проветриванием коридоров.

4.4.2. Не допускает нарушений учениками правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.4.3. Принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

4.4.4. Своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного прогресса.

**4.5. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:**

4.5.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;

4.5.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

**5. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Учреждение и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте у сотрудника охраны, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Сотрудник охраны 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 сотрудник охраны должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, руководителю Учреждения или вызвать дежурный наряд полиции.

**6. Ответственность**

6.1. За нарушение Положения об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18», функциональных обязанностей по дежурству работник Учреждения может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом Учреждения и Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.

**7. Заключительные положения**

7.1. Положение об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» действует бессрочно. Внесение изменений осуществляется по мере изменений законодательства в сфере образования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен С 14.01.2026 по 14.01.2027