

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

---

**П Р И К А З**

От 30.12.2025 г.

с. Лесновка

№ 467

**Об утверждении положения об  
организации дежурства по школе**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить «Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым» (приложение 1).
2. Приказ № 245 от 30.08.2021 г. «Об утверждении положения об организации дежурства в МБОУ «Лесновская средняя школа», считать утратившим силу.
3. Ответственному за официальный сайт школы Камыниной В.Ю., разместить данное положение на сайте школы.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Орден А.Ю.

С приказом ознакомлены:

_____ Ю.М. Антощук	« _____ » _____ 2025 г.
_____ Помогайбо С.И.	« _____ » _____ 2025 г.
_____ Григорчук Н.А.	« _____ » _____ 2025 г.
_____ Юнусова Г.А.	« _____ » _____ 2025 г.
_____ Панова А.Н.	« _____ » _____ 2025 г.
_____ Эмирова Н.Н.	« _____ » _____ 2025 г.

_____Аджимуратова С.А.	«_____» _____	2025 г
_____Абдулганиева Ю.А.	«_____» _____	2025 г
_____Якубова Д.Б.	«_____» _____	2025 г
_____Зарединова У.Н.	«_____» _____	2025 г
_____Кадуха Н.В.	«_____» _____	2025 г
_____Ольман Е.А.	«_____» _____	2025 г
_____Наумова Г.И.	«_____» _____	2025 г
_____Муратова Н.Ш.	«_____» _____	2025 г
_____Романенко О.А.	«_____» _____	2025 г
_____Кравченко С.А.	«_____» _____	2025 г
_____Кукина М.А.	«_____» _____	2025 г
_____Аппазова Д.С.	«_____» _____	2025 г
_____Плачков С.Л.	«_____» _____	2025 г
_____Будило О.М.	«_____» _____	2025 г
_____Седова Н.А.	«_____» _____	2025 г

Утверждено  
Директор МБОУ «Лесновская  
средняя школа»  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Орден  
Приказ № 467 от 30.12.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении «Лесновская средняя школа»**  
**Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 08.00 и заканчивают в 15.30.

1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором школы.

**2. Участники дежурства.**

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

**3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.**

3.1. Дежурный администратор назначается из числа представителей администрации школы.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.3. Обязанности дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- начинать дежурство в 08.00 на входе школы;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- своевременно информировать директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

#### 3.4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

### 4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

#### 4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

#### 4.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

## **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.**

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 –11 классов совместно с классным руководителем.

5.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

5.4. Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: 1 неделя.

5.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№1- холл 1-го этажа

№2 – площадка напротив кабинета № 2

№ 3 – коридор, ведущий в столовую

№ 4 – столовая

№ 5 – холл 2-го этажа

№ 6 – площадка напротив кабинета №29

№ 7 – коридор 2-го этажа (кабинет №31, 33)

№ 8 – лестничная площадка 2-го этажа (лестница, ведущая к кабинету №2)

№ 9 - лестничная площадка 2-го этажа (лестница, ведущая в холл 1-го этажа)

5.8. В случае недобросовестного дежурства класса, назначить дежурство на дополнительный срок.

#### **6. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу.**

6.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе.

6.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

6.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

6.4. Права дежурного учителя по этажу:

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

6.5. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом школы.