

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

с. Армизонское, 2026

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
«28» августа 2026г.

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
Протокол № 1
от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
№ 69/1
от «28» августа 2026г.
Л.С.Каканова



СОГЛАСОВАНО:
Президентом
«Ребятчье республики»
_____/Е.Горбунова/

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонской средней общеобразовательной школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»/ в действующей редакции/, Уставом МАОУ Армизонская СОШ.
- 1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Управляющего Совета школы, Совета старшеклассников.
- 1.4. Дежурство в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонской средней общеобразовательной школе (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.
- 1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонской средней общеобразовательной школы и графика дежурства.

1.9. Дежурят по школе обучающиеся 1-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 1-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия.

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 1 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели с понедельника по пятницу, сдает дежурство в пятницу следующим дежурным - обучающимся 1 - 11 классов.

2.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом, распределяются обязанности.

2.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

2.5. Основными постами дежурных являются:

1 - 4 класс – рекреация 1 этажа у 101 кабинета, рекреация 1 этажа у 104 кабинета, рекреация 1 этажа у 108 кабинета

5 - 11 класс - холл 1 этажа школы у входа, рекреация 2 этажа у 201 кабинета, рекреация 2 этажа у 204 кабинета, рекреация 2 этажа у 208 кабинета;

рекреация 3 этажа у 301 кабинета, рекреация 2 этажа у 308 кабинета;

на лестницах между 2 и 3 этажами;

3. Обязанности и права дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно графику.

3.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения, в отсутствие директора лицо, исполняющее его обязанности;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, вахтера, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берёт функции отсутствующих на себя;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены.

3.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

4. Обязанности и права дежурного класса.

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;
- Рекреация – 1-2 чел.;

4.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

4.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в журнал дежурства фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся совместно с классным руководителем сдают школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.9. В пятницу представитель дежурного класса проводит радиоперекличку, где подводит итоги дежурства.

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

5.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
 - обеспечить учащихся знаками отличия;
 - перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
 - перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
 - находиться на этаже во время перемен;
 - следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
 - на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
 - находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
 - сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
 - все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.
- 5.2. Дежурный учитель имеет право:
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332517306569740705391320732391633840583015900607

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 22.04.2026 по 22.04.2027