

30.06.2026

ПРИКАЗ

№ 01-323

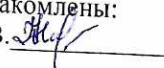
**О внесении изменений в положение о
дежурстве
МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»**

В соответствии с Приказом Министерства просвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства просвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Панкратовой Н.В., заместителю директора:
 - Внести изменения в пункт 1.1 – нормативно правовые документы, заменить «Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» на Приказ Министерства просвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», и добавить приказ Министерства просвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».
2. Утвердить положение о дежурстве в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (Приложение 1).
3. Панкратовой Н.В., заместителю директора, разместить положение о дежурстве в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» на сайте школы в срок до 02.07.2026 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:
Панкратова Н.В. 



Н.Е. Мясникова

ПРИНЯТО
Совет Учреждения
МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»
Протокол « 3 от 29.06.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»
Н.Е. Мясникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»

1. Общие положения
- 1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 25 апреля 2026 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказом Министерства просвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства просвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, обговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Середкина» (МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»).
- 1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска», устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.
- 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 Совета Учреждения.
- 1.4. Дежурство обучающихся по школе является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:
 - дежурный администратор из числа заместителей директора школы, административно-управленческого персонала;
 - дежурные классные руководители 1-11-х классов;
 - дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
 - дежурные обучающиеся 5-11-х классов. Обучающиеся 5- классов освобождаются в первом полугодие, 11 и 9 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства;
- 1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается смена работы классного руководителя.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации за 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.1. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждой учебной четверти.

1.9 Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по школе обучающиеся имеют отличительный знак — бейджик, повязка на руку, дежурят в закреплённых рекреациях.

1.11. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается, когда все обучающиеся 2 смены покинут здание школы.

3.1.4. Проверяет присутствие на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- обеспечивать проведение постоянных проверок личности обучающихся, работников, посетителей и лиц, не являющихся штатными сотрудниками образовательных организаций (представителей подрядных, коммунальных организаций и т.д.) при входе (въезде) на территорию образовательной организации/

- постоянный контроль за вносимыми (ввозимыми) предметами, веществами и материалами, визуальный осмотр вещей участников образовательных отношений, использованием металлоискателя.
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять соблюдение дисциплины обучающимися в здании школы, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать обучающихся с учебных занятий при наличии у них документов, справок об уважительной причине;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены; о серьезных нарушениях докладывает директору образовательной организации.

.1.9. 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 с указанием причины вызова;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

.1.10. Порядок действий дежурного администратора и дежурного учителя при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по безопасности и АХЧ;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной посту, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;

- после окончания дежурства проверить состояние на всех площадках;
- 4.2.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:
- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
 - представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
 - отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
 - обращаться за помощью к дежурному администратору
 - организовывать дежурных своего класса, определять место дежурства.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на площадках.

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- площадка 1: входная группа;
- площадка 2: столовая (буфет);
- площадка 3, 4, 5, 6: рекреации начальной школы-2 этаж;
- площадка 7, 8, 9, 10: рекреации старшей школы 3 этажа;
- площадка 11: раздевалки;
- площадка 12 и 13: лестничные пролеты начальной и средней школы

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 30 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
 - предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного учителя, или дежурного администратора;
 - останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
 - обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
 - следить за порядком и чистотой на площадках ;
 - перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
 - по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество организации дежурства за неделю.
- 4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

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

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору, проводит визуальный осмотр и, использованием металлоискателя, провести до дежурного администратора.

5.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете Учреждения и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически аннулируется.