

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГАОУ «Школа Иннополис»

Протокол № 1

от 27 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАОУ «Школа Иннополис»

Ежов С.К.

Приказ № 94-П/229

от 27 августа 2025 г.



Положение о дежурстве в ГАОУ «Школа Иннополис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Государственном автономном общеобразовательном учреждении ГАОУ «Школа Иннополис» (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и классного руководителя, дежурного слесаря, дежурного дворника, а также устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. 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.

1.3. Дежурство в Государственном автономном общеобразовательном учреждении «Школа Иннополис» является одной из форм ученического самоуправления.

1.3. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.4. График дежурства классов совместно с классными руководителями, учителей составляется заместителем директора по воспитательной работе во вторую декаду августа на первое полугодие и во вторую декаду декабря на второе полугодие. В течение учебного года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора или иным причинам.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения «Школа Иннополис» и графика дежурства, утвержденного директором образовательной организации.

1.6. График дежурства утверждается приказом директора.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса, дежурный класс;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

- 2.5.1. Прибывает на дежурство в 07:30 (в 8:30 по адресу Квантовый бульвар 3), 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 образовательной организации и заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 2.5.2. Проводит комплексную проверку готовности школы к началу учебного процесса: состояние велосипедной парковки, гардероба (порядок во всех трёх помещениях, исправность шкафчиков и вешалок), столовой (общее состояние и температуру помещения), коридоров и кабинетов (освещение, температурного режима).
- 2.5.3. Проверяет нахождение на рабочих местах вспомогательного персонала, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.
- 2.5.4. Проверяет сохранность и наличие всех ключей;
- 2.5.5. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.
- 2.5.6. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.
- 2.5.7. Посетить два приема пищи в 09:40 и в 10:40 час. Проверить температуру в помещении, общее состояние помещения, качество блюд, организацию приёма пищи.
- 2.5.8. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из помещения школы во время учебно - воспитательного процесса;
- 2.5.9. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.
- 2.5.10. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.
- 2.5.11. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.
- 2.5.12. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5.13. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает 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 и руководит ходом эвакуации.
- 2.5.14. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- 2.5.15. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- 2.5.16. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

- 2.5.17. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации. Дежурство заканчивается в 18:00 (в 11:30 по адресу Квантовый бульвар 3).
- 2.5.18. Оформляет журнал по дежурству.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

- 2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- 2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;
- 2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;
- 2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- 2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

- 2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности дежурного учителя

- 3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графику, утвержденному директором.
- 3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.
- 3.3. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
- 3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей в 07:30, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия школы.

3.6. Дежурный учитель обязан:

- 3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.
- 3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.
- 3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.
- 3.6.4. Осуществлять контроль за порядком в гардеробе и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- 3.6.5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из помещений школы во время учебно- воспитательного процесса;
- 3.6.6. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.
- 3.6.7. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следит за чистотой и порядком в течение всего дежурства.
- 3.6.8. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.
- 3.6.9. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся и сотрудников.
- 3.6.10. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.
- 3.6.11. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять учебные кабинеты.
- 3.6.12. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
- 3.6.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.
- 3.6.14. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- 3.6.15. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.
- 3.6.16. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.
- 3.6.17. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- 3.6.18. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.
- 3.6.19. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.7. Дежурный учитель имеет право:

- 3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
- 3.7.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.
- 3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.8. Ответственность дежурного учителя:

3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.8.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.8.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей в 7 ч. 30 мин., заканчивает дежурство через 20 мин. после последнего завершения учебного процесса в ГАОУ «Школа Иннополис».

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

4.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

4.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

4.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил внутреннего распорядка ГАОУ «Школа Иннополис».

4.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе и в таблице «Школьная дисциплина».

4.2.9. В отведенную по графику перемену организует прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.3.11 Классные руководители 1–4 классов ежедневно встречают учащихся за 20 минут до начала занятий. Они проводят их до гардероба, следят за порядком в гардеробной зоне и обеспечивают организацию безопасного и охраняемого входа в учебное учреждение.

4.3.12 Учителя начальных классов

осуществляют дежурство в рекреациях согласно утвержденному графику, обеспечивая контроль порядка, безопасность и своевременное проведение перемен.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у заместителя директора по воспитательной работе.

- 5.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу дежурному администратору.
- 5.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
- 5.5. Дежурные приходят в школу к 7.30 утра и занимают свои посты и находятся на них до завершения образовательного процесса согласно расписанию уроков. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе.
- 5.6. В холле первого этажа (на входе) дежурные встречают приходящих учеников с 7.30 до 8.30 ч.
- 5.7. Фамилии опоздавших учащихся заносят в таблицу учёта дисциплины ГАОУ «ШКОЛА Иннополис» дежурным учителем.
- 5.8. Дежурные на постах отвечают:
- за дисциплину в рекреациях;
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность школьного имущества.
- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.
- 5.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи).
- 5.10. По окончании дежурства старший дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
- 5.11. По окончании дежурства каждый класс сдает обходной лист.

5.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

- 5.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
- 5.12.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- 5.12.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- 5.12.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.
- 5.12.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.
- 5.12.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.13. Дежурные ученики имеют право:

- 5.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 5.13.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 5.13.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 5.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6. Обязанности дежурных по школе

6.1. Обязанности дежурного класса:

6.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- главный вход и раздевалки (фойе школы)
- дежурные на школьной велопарковке
- старшие дежурные
- дежурные в столовой

6.1.2. На главном входе дежурные встречают приходящих учащихся с 7.30 час до 8.30 час.

6.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- сохранность школьного имущества

Обязанности дежурных в столовой:

- убирать остатки пищи с тарелок;
- протирать подносы;
- проверять чистоту рук у учащихся.
- не допускать в обеденный зал учащихся с портфелями и мобильными телефонами.

Дежурные в столовой освобождаются от учебных занятий на время дежурства.

Обязанности старших дежурных:

- встречать гостей школы;
- сообщать о происшествиях классному руководителю дежурного класса, дежурному учителю или дежурному администратору;
- следить за порядком среди учащихся, выполняя функции, аналогичные административным: контролировать обстановку и совершать обходы территории школы.

Ежедневно в конце дежурства совместно с классным руководителем и дежурным учителем совершать обход школы, включая школьные туалеты и этажи, фиксировать состояние и порядок в специальной форме и предоставлять этот лист дежурному администратору. по необходимости освобождаться от учебных занятий во время дежурства.

Обязанности дежурных на школьной велопарковке:

- Регулировать движение велосипедов и самокатов;
- Обозначать верное место для парковки данных транспортных средств.

6.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

6.1.5. У всех дежурных должны быть бейджики или повязки дежурного ученика.

6.1.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

6.1.7. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

6.1.8. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

6.1.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

6.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- 6.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 6.2.2. Начало дежурства – 7.30 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
- 6.2.3. Обеспечить учащихся бейджиками или повязками;
- 6.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- 6.2.5. Перед началом учебного процесса контролировать приход обучающихся, порядок в гардеробе, чистоту обуви и наличие школьной формы у учащихся;
- 6.2.6. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 6.2.7. Фиксировать отсутствие образовательных карт и опоздания, внося данные в утвержденную таблицу;
- 6.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не оснащенных камерами видеонаблюдения помещений, санузлов, контролировать дежурных учащихся;
- 6.2.9. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору.

6.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 6.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 6.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.4. Обязанности дежурного учителя по этажу.

- 6.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:
 - 6.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены (дежурный учитель 1 этажа контролирует вход в школу);
 - 6.4.1.2. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
 - 6.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
 - 6.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во всех помещениях этажа во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;
 - 6.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
 - 6.4.1.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

6.4.2. Дежурный учитель имеет право:

- 6.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 6.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 6.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

7. Обязанности дежурного учителя

7.1. Обязанности дежурного учителя в школе (назначается по графику):

- 7.1.1. Обеспечивать порядок и дисциплину в учебных помещениях и на прилегающей территории в период дежурства.
- 7.1.2. Контролировать своевременное начало и окончание уроков, смен и перемен.
- 7.1.3. Следить за поведением учащихся в коридорах, столовой, спортивных и других общественных зонах.
- 7.1.4. Осуществлять профилактику конфликтных ситуаций среди учеников и своевременно реагировать на возникающие проблемы.
- 7.1.5. Взаимодействовать со старшими дежурными и педагогами для поддержания порядка и безопасности.

- 7.1.6. Принимать и информировать администрацию и классных руководителей о происшествиях и чрезвычайных ситуациях.
- 7.1.7. Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка школы всеми участниками образовательного процесса.
- 7.1.8 Проводить обходы школьных помещений и территории в течение дежурства, осуществляя мониторинг состояния помещений и порядка.
- 7.1.9 Оказывать первую помощь в случае необходимости до прибытия медперсонала или экстренных служб.
- 7.1.10 Дежурный учитель назначается согласно утвержденному графику и обязан неукоснительно выполнять свои функции в указанные дни и часы

8. Поощрение дежурных

8.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

8.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

9. Меры взыскания

9.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора.

9.2. Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.

10. Дежурство обслуживающего персонала

10.1 Общие положения.

10.1.1 Дежурный слесарь и дежурный дворник назначаются на день дежурства в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

10.1.2 Дежурный слесарь назначается из числа рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, а также мастера по эксплуатации зданий.

10.1.3 Деятельность обслуживающего персонала в период дежурства направлена на поддержание бесперебойной работы инженерных систем, оборудования, чистоты и порядка на территории школы, а также оперативное устранение возникающих неисправностей.

10.1.4 Дежурный слесарь и дежурный дворник в течение рабочего дня подчиняются распоряжениям дежурного администратора и координируют с ним свои действия по устранению любых нештатных ситуаций.

10.2 Основные обязанности дежурного слесаря:

- 10.2.1. Проводить плановые обходы подвала для проверки состояния систем водоснабжения, водоотведения, вентиляции и отопления, а также уровня давления и температуры воды в системе теплоснабжения.
- 10.2.2. Проводить плановые обходы помещений, кабинетов, санузлов для проверки состояния.
- 10.2.3. Оперативно устранять неисправности, выявленные во время дежурства или по заявке дежурного администратора/учителя.
- 10.2.4. О выявленных авариях и других сложных неисправностях, требующих специализированного ремонта, немедленно сообщать дежурному администратору.
- 10.2.5. Следить за наличием и сохранностью хозяйственного инвентаря, соблюдением правил его хранения.
- 10.2.6. При необходимости выполнять иные поручения дежурного администратора в рамках своих полномочий.

10.3 Основные обязанности дежурного дворника:

- 10.3.1. Обеспечивать чистоту и порядок на прилегающей территории в течение всего дня дежурства.
- 10.3.2. В зимний период своевременно очищать территорию от снега и наледи, посыпать пешеходные дорожки песком или реагентами.
- 10.3.3. В зимний период очищать от снега автомобильные въезды на территорию и эвакуационные выходы из здания. Очищать от наледи люки пожарных гидрантов.
- 10.3.4. Следить за чистотой урн и своевременно убирать мусор с территории.
- 10.3.5. Обо всех замеченных проблемах сообщать дежурному администратору.

