ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧОУ СОШ «Альтернатива»
Протокол №1 от 27.08. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СОШ «Альтернатива»
_____ Ю.М. Спица
Приказ № 86 от 27.08. 2026 г.

ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
2026-08-25 15:32:13

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в ЧОУ СОШ «Альтернатива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства (далее — Положение) в частном общеобразовательном учреждении Средней общеобразовательной школе «Альтернатива» (далее — Школа) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Особенностями 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 и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 (далее — Особенности);

– Порядком расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 № 602 (далее — Порядок расследования);

– Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243;

– Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Положение определяет цели и порядок организации дежурства, обязанности, права, ответственность и порядок поощрения дежурного администратора и дежурного учителя.

1.3. Дежурство по Школе — одна из форм работы администрации и педагогического коллектива Школы с обучающимися, направленная на создание безопасных условий их пребывания в Школе.

1.4. Цели организации дежурства: обеспечение безопасности, охрана жизни и здоровья обучающихся; поддержание порядка и дисциплины; обеспечение сохранности имущества Школы; профилактика травматизма и правонарушений; поддержание положительного имиджа Школы.

1.5. Дежурство осуществляется работниками в пределах их рабочего времени по графику, утверждаемому приказом директора Школы. Работники знакомятся с графиком дежурства под подпись.

2. Организация дежурства администраторов

2.1. Дежурный администратор назначается приказом директора Школы из числа заместителей директора для координации внутришкольной работы в день дежурства.

2.2. Дежурство администраторов осуществляется по дням недели в соответствии со следующим графиком:

День недели	Дежурный администратор	Должность
Понедельник	Лукьянович Елена Александровна	Заместитель директора по НМР
Вторник	Аванесова Наталья Николаевна	Заместитель директора по УВР (начальная школа)
Среда	Мишакова Наталья Михайловна	Заместитель директора по УВР (основная и старшая школа)
Четверг	Спица Кирилл Юрьевич	Заместитель директора по развитию
Пятница	Иващенко Александр Вячеславович	Заместитель директора по ОВР

2.3. В случае отсутствия дежурного администратора (болезнь, командировка, отпуск) замена назначается приказом (распоряжением) директора Школы из числа заместителей директора.

2.4. Дежурный администратор подчиняется директору Школы, координирует работу дежурных учителей и несёт ответственность за соблюдение режима работы Школы в день дежурства.

2.5. В своей работе дежурный администратор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на дежурство в 8 ч 20 мин, получить от охранника Школы информацию о состоянии здания и инженерных коммуникаций.

3.2. Контролировать исполнение дежурными учителями их обязанностей в течение учебного дня.

3.3. На переменах проверять состояние коридоров, рекреаций, столовой, контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.4. Вести лист дежурного администратора, в который вносятся сведения об отсутствующих обучающихся, о нарушениях дисциплины, о травмах, полученных на уроках и переменах, о ходе проведения внеурочной деятельности и выходах обучающихся за пределы Школы, а также замечания и предложения по итогам дежурства.

3.5. Принимать меры к урегулированию конфликтных ситуаций, возникших в ходе дежурства, устанавливать их обстоятельства; о фактах нарушения Устава Школы и Правил внутреннего распорядка обучающихся информировать директора Школы и классного руководителя. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся только в порядке, установленном статьёй 43 Федерального закона № 273-ФЗ и приказом Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243.

3.6. Оперативно реагировать на случаи порчи имущества Школы: проверить поступившую информацию, при её подтверждении составить акт с участием не менее двух работников Школы, уведомить директора Школы и родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб. Вопрос о возмещении ущерба решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. При несчастном случае с обучающимся: незамедлительно организовать оказание первой помощи пострадавшему и при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь; принять неотложные меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на других лиц; по возможности сохранить до начала расследования обстановку на месте происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих; незамедлительно сообщить о происшествии директору Школы. Расследование несчастного случая проводится комиссией, создаваемой директором Школы, в соответствии с Порядком расследования.

3.8. При чрезвычайных ситуациях действовать в соответствии с инструкциями и планами эвакуации, утверждёнными в Школе.

3.9. По окончании дежурства доложить директору Школы об итогах дежурства.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать распоряжения работникам и обучающимся по вопросам обеспечения порядка и безопасности.

4.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогических работников сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) в объёме, необходимом для исполнения своих обязанностей, с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

4.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Школу с указанием причины приглашения.

4.4. В случае служебной необходимости посещать уроки и другие занятия, не вмешиваясь в их проведение, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

4.5. Вносить директору Школы предложения по совершенствованию организации дежурства и о поощрении работников.

5. Организация дежурства учителей

5.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников. График дежурства учителей составляет заместитель директора по ОВР, график утверждается приказом директора Школы.

5.2. При составлении графика учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий и другие особенности работы. Не допускаются длительные дежурства, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка у педагогического работника отсутствует или незначительна.

5.3. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (пункт 15 Особенностей). Перерыв для отдыха и питания педагогического работника для дежурства не используется.

5.4. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся.

6. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

6.1. Прибыть на дежурство в соответствии с графиком (не ранее чем за 20 минут до начала занятий), уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.

6.2. Уточнить количественный состав классов по сведениям классных руководителей и передать сведения медицинскому работнику.

6.3. На переменах следить за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, а также за чистотой и порядком на закреплённом участке.

6.4. Незамедлительно сообщать дежурному администратору (при его отсутствии — директору Школы) обо всех нарушениях, происшествиях и травмах; при травме обучающегося — организовать оказание ему первой помощи.

6.5. В пределах времени дежурства контролировать организованный переход обучающихся к внеурочным занятиям.

6.6. По окончании дежурства внести сведения в журнал дежурства и сдать отчёт заместителю директора по ОВР.

7. Права дежурного учителя

Дежурный учитель имеет право:

7.1. Давать обучающимся распоряжения по вопросам соблюдения порядка и безопасности.

7.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогических работников сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) в объёме, необходимом для исполнения своих обязанностей, с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

7.3. Обращаться к дежурному администратору за содействием в решении вопросов, возникающих в ходе дежурства.

7.4. В случае служебной необходимости (угроза жизни и здоровью обучающихся, происшествие) входить в учебные кабинеты и другие помещения Школы.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, дежурный администратор и дежурный учитель несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Поощрение

9.1. За добросовестное исполнение обязанностей по дежурству и его организацию на высоком уровне работники Школы могут поощряться в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

9.2. Поощрение объявляется приказом директора Школы: дежурных администраторов — по решению директора, дежурных учителей — в том числе на основании служебной записки дежурного администратора.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

10.2. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового Положения.

10.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

10.4. Работники Школы знакомятся с Положением под подпись.