



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

03.04.2026

№ 28-3-9

г. Екатеринбург

О принятии Положения об организации дежурства в ГБОУ СО «ЕШИ №10»

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ СО «ЕШИ №10», на основании письма Правительства Свердловской области Министерства образования Свердловской области № 02-01-82/5192 от 01.04.2026 года «Об организации работы по обеспечению безопасной образовательной среды» и решения Педагогического совета (Протокол №5) от 03.04.2026 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Положение об организации дежурства в ГБОУ СО «ЕШИ №10» (Приложение №1).
2. Утвердить график дежурства обучающихся/воспитанников (Приложение №2).
3. Классным руководителям ознакомить обучающихся/воспитанников с Положением об организации дежурства в ГБОУ СО «ЕШИ №10».
4. Классным руководителям организовать обучающихся на осуществление дежурства в школе-интернате, согласно утвержденному графику.
5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.А. Пищальникова



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

/Лищальникова А.А./

Приказ от « 03 » 04 2026 г. № 28-3-9

**График дежурства обучающихся ГБОУ СО «ЕШИ №10» по школе
на 2025 – 2026 учебный год.**

Дата	Класс
20.04.2026 г. – 24.04.2026 г.	9 «А», 9 «Б»
27.04.2026 г. – 30.04.2026 г.	8 «А», 7 «А»
04.05.2026 г. – 08.05.2026 г.	6 «А», 6 «Б»
12.05.2026 г. – 15.05.2026 г.	5 «А», 5 «Б»
18.05.2026 г. – 22.05.2026 г.	9 «А», 9 «Б»
25.05.2026 г. – 29.05.2026 г.	8 «А», 7 «А»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

/Пищальникова А.А./

Приказ от « 03 » 04 2026 г. № 28-3-г

Положение об организации дежурства в ГБОУ СО «ЕШИ №10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и 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 по школе совместно осуществляют: дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный класс.
- 1.4. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-12-х классов, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Обучающиеся выпускных 10 и 12 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.
- 1.5. График дежурства обучающихся, педагогов составляется заместителем директора.
- 1.6. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства.
- 1.7. Дежурство организуется только в дни проведения учебных занятий. В каникулярное время, а также в периоды отмены занятий (карантин, активированные дни) дежурство педагогических работников и обучающихся не осуществляется».

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 дежурные педагоги и обучающиеся.
- 2.5. Обязанности дежурного администратора:
 - 2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации, лично обходит здание школы, выявляет все недостатки, принимает меры по их устранению.
 - 2.5.2. Время дежурства дежурного администратора ограничивается периодом не ранее чем за 20 минут до начала первого урока и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.

- 2.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурных педагогов и обучающихся.
- 2.5.4. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работой гардеробов, столовой.
- 2.5.5. На переменах совместно с дежурными педагогами проверяет состояние помещений, центрального входа, не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории; распитие спиртных напитков и принятие психотропных веществ обучающимися.
- 2.5.6. Следит за выполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка, за выполнением педагогами единых требований обучающихся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.
- 2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.
- 2.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб, полиции, скорой медицинской помощи и т.д.
- 2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5.10. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

2.6. Дежурный администратор имеет право:

- 2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 2.6.2. Осуществлять досмотр сумок, рюкзаков, личных вещей обучающихся при осуществлении пропускного режима ребенка в школу.
- 2.6.3. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 2.6.4. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- 2.6.5. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

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.

3 Обязанности дежурного учителя

- 3.1. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.
- 3.2. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора, настоящим положением.
- 3.3. Время дежурства ограничивается периодом не ранее чем за 20 минут до начала первого урока и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия согласно расписанию дежурного педагога.
- 3.4. Не допускается привлечение педагога к дежурству в дни, когда его учебная нагрузка (проведение уроков) отсутствует.
- 3.5. Дежурный учитель обязан:

- 3.5.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.
- 3.5.2. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, туалетных комнат, рекреаций, центрального входа (фойе), не допускать курение, распитие спиртных напитков и принятие психотропных веществ обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 3.5.3. Контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка для обучающихся ГБОУ СО «ЕШИ №10».
- 3.5.4. Сообщать о нарушениях Правил внутреннего распорядка для обучающихся ГБОУ СО «ЕШИ №10» дежурному администратору.
- 3.5.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
- 3.5.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.
- 3.5.7. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- 3.5.8. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.
- 3.5.9. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.
- 3.5.10. Отдать распоряжения педагогам, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- 3.5.11. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.
- 3.5.12. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.
- 3.6. Дежурный учитель имеет право:
- 3.6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
- 3.6.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.6.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 3.7. Ответственность дежурного учителя:
- 3.7.1. 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 учитель несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 3.7.2. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного класса

- 4.1. Дежурный класс под руководством классного руководителя (при условии начала рабочего времени у классного руководителя с 8:00) или дежурного администратора является в школу к 8:00 час.
- 4.2. Накануне дежурства классный руководитель проводит беседу с обучающимися, где намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 4.3. У дежурных обучающихся должны быть отличительные повязки на руке.

4.4. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами.

4.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся. Обо всех нарушениях сообщают дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

5. Заключительное положение

5.1. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707853

Владелец Пищальникова Алена Александровна

Действителен с 16.04.2026 по 16.04.2027