


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»  
«ГИМНАЗИЯ № 21 ИМЕНИ ЛАУРЕАТА НОБЕЛЕВСКОЙ ПРЕМИИ И.А. БРОДСКОГО»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Управляющего совета  
МБОУ Гимназия № 21  
№ 2 от 09.02.2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Гимназия № 21  
 М.О. Дресвянникова/  
Приказ от 16.02.2026 № 38-Р



## Положение о дежурстве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве в МБОУ Гимназия № 21 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом МБОУ Гимназия № 21, утверждённым распоряжением мэра города Архангельска №755р от 17.03.2015, Правилами внутреннего распорядка работников и обучающихся, а также иными нормативно-правовыми документами в области обеспечения образовательного процесса и безопасных условий в МБОУ Гимназия № 21.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ Гимназия № 21, регламентирующим обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса, дежурных в классных коллективах, и устанавливает порядок организации дежурства в образовательной организации с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и трудового коллектива, организации контроля за сохранностью имущества и соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка и чистоты.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся, зачисленных в Гимназию для обучения по общеобразовательным программам НОО, ООО, СОО, экстернов, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ Гимназия № 21.

### 2. Организация и проведение дежурства

2.1. Дежурство в МБОУ Гимназия № 21 реализуется ежедневно согласно графику, утвержденному директором гимназии:

- из числа администрации учреждения назначаются дежурные администраторы, ответственные за функционирование образовательной организации (один день в неделю);

- каждый педагогический работник назначается дежурным учителем, ответственным за конкретный пост (один день в неделю в течение рабочего дня);
- обучающиеся 5-11 классов дежурят 5 дней в неделю не более 3х недель в учебном году под руководством дежурного классного руководителя;
- назначаются дежурные администраторы на периоды проведения занятий «Школы раннего развития», родительских собраний и внеклассных вечерних мероприятий.

График дежурства утверждается не позднее, чем за 1 день до начала полугодия и при необходимости корректируется соответствующим приказом. Ответственное лицо за составление графика – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Обязательно предварительное согласование с сотрудниками постов, дат и времени дежурства.

Кроме того, с целью поддержания чистоты и порядка в классных кабинетах в МБОУ Гимназия № 21 классными руководителями 1-11 классов организуется дежурство по классам (по отдельным графикам).

2.2. Основная функциональная обязанность дежурных – соблюдение чистоты и контроль за обеспечением безопасных условий функционирования образовательной организации. В случае чрезвычайных происшествий необходимо незамедлительно проинформировать о них директора гимназии или лицо его заменяющее. Список телефонов экстренных и аварийных служб находится на вахте, в учительской, в кабинетах заместителей директора, социального педагога, в канцелярии.

### 3. Функциональные обязанности дежурных

3.1. Дежурный администратор несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, сохранность имущества, безопасность условий труда и обеспечение функционирования образовательной организации.

#### 3.1.1. Функциональные обязанности дежурного администратора:

- не позднее, чем за день до дня дежурства уточнить дежурному классному руководителю порядок дежурства, в том числе на предмет проведения в течение недели открытых мероприятий на базе МБОУ Гимназия № 21;
  - не позднее, чем в 07.50 приступить к дежурству.
- Перед началом учебных занятий:
- произвести обход учебных кабинетов гимназии на предмет готовности к образовательному процессу, произвести внутренний осмотр здания, окон и дверей;;
  - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
  - при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
  - проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей, дежурного класса и классного руководителя;
  - проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
  - осуществить контроль старта работы дежурного класса;
  - организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся и сотрудников;

- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- обеспечить возможность уборки в гардеробе и вестибюле, убрав обувь без пакетов в место хранения (напротив палок для скандинавской ходьбы);
- заполнить протокол административного контроля (Приложение 1).

### 3.1.2. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- контролировать соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся и трудового коллектива;
- следить за выполнением единых требований к обучающимся и сотрудникам, в том числе к внешнему виду;
- контролировать соблюдение санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по гимназии дежурного класса и дежурных учителей на постах;
- не допускать нахождение в гимназии посторонних лиц;
- отпускать обучающихся из гимназии при предъявлении ими документов об уважительной причине отсутствия на занятиях;
- производить работу по предупреждению травм, в случае необходимости организовать доврачебную помощь, произвести вызов экстренных служб и информирование родителей (законных представителей).

### 3.1.3. После окончания занятий:

- проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- контролировать сопровождение учителями начальных классов учащихся в вестибюль;
- контролировать порядок в гардеробе и вестибюле;
- обо всех замечаниях и нарушениях доложить директору.

Окончание дежурства после уроков II смены (18.30) или внеклассных вечерних мероприятий и родительских собраний.

**3.2. Дежурный учитель** обеспечивает дисциплину и порядок, несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего рабочего времени на вверенном ему посту в образовательной организации.

3.2.1. Старт дежурства за 15 минут до начала рабочего дня, окончание – через 15 минут после завершения рабочего дня. Перед началом учебных занятий необходимо проверить на своём посту отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, лестниц.

### 3.2.2. К функциональным обязанностям дежурного учителя относятся:

- пребывание на вверенном посту каждую перемену;
- обучение гимназистов основным правилам этикета (следует здороваться при входе в гимназию, при встрече со взрослыми и знакомыми учащимися);
- проверка наличия у обучающихся сменной обуви;
- контроль за обеспечением дежурства обучающихся на данном посту;

- обеспечение порядка на посту, в том числе недопущение скопления большого числа людей, при дежурстве в столовой – напоминание гимназистам об уборке посуды за собой, в гардеробе / вестибюле – организация порядка;
- при необходимости организация уборки, проветривания территории поста;
- проверка соблюдения обучающимися правил пользования учебными кабинетами, мастерскими, рекреациями, контроль их состояния;
- разрешение конфликтных ситуаций среди учащихся;
- профилактика травматизма и порчи школьного имущества;
- недопущение курения в помещениях гимназии и на территории;
- контроль за своевременностью подачи звонков;
- минимизация опозданий обучающихся на уроки;
- недопущение нахождения в гимназии посторонних лиц;
- обеспечение запрета на выход обучающихся из гимназии до конца занятий без уважительной причины;
- передача администрации по окончании дежурства необходимых замечаний по состоянию постов и по возможности организация устранения недостатков.

3.2.3. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения всем обучающимся, в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии. Дежурному учителю следует быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии. В случае трудных ситуаций и нарушений обращаться к дежурному администратору. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

**3.3. Дежурный классный руководитель** – классный руководитель дежурного класса: контролирует выполнение обучающимися единых требований и исполнение обязанностей обучающимися дежурного класса. Во время дежурства носит бейдж дежурного. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья дежурных обучающихся. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

3.3.1. Не позднее, чем за день до начала дежурства дежурный уточняет у дежурного администратора порядок дежурства, в том числе на предмет проведения в течение недели открытых мероприятий на базе МБОУ Гимназия № 21, распределяет дежурных на постах:

- 1 этаж: у входных дверей, у малого спортивного зала, в гардеробе;
- на центральной лестничной площадке между 1 и 2 этажом (с утра и перед второй сменой в 12.30 для проверки сменной обуви и наличия формы);
- 2 этаж: в столовой, у библиотеки, на запасной лестнице;
- на центральной лестничной площадке между 2 и 3 этажом;
- 3 этаж: у кабинета № 311, у кабинета № 307, на запасной лестнице;
- на центральной лестничной площадке между 3 и 4 этажом;
- 4 этаж: у кабинета № 412, на запасной лестнице.

При малом количестве учащихся в классах допускается сокращение числа постов, находящихся на одном этаже в зоне видимости (например, вместо двух постов у каб. № 313, у каб. № 307 может быть один пост у каб. № 310).

### 3.3.2. Начало дежурства в 08.00. Функциональные обязанности:

- в понедельник присутствовать на линейке подъёма флага;
- перед началом занятий произвести обход постов и учебных кабинетов;
- провести инструктаж накануне дежурства и следить за его выполнением в течение каждого дежурного дня, по окончании дежурства подводить итоги недели;
- контролировать присутствие на постах дежурных обучающихся, отсутствие у них мобильных телефонов и выполнение функциональных обязанностей;
- ежедневно в 08.00 проводить организационную пятиминутку по результатам предыдущего дня в коридоре 1 этажа.

Дежурство классного руководителя заканчивается через 15 минут после последнего урока в классе по итогам осмотра дежурным классным руководителем вверенных учащимся постов. После окончания дежурства дежурный классный руководитель совместно с ответственным дежурным класса сообщают замечания дежурному администратору.

**3.4. Дежурный класс** назначается из числа 5-11 классов приказом директора. Во время дежурства носят бейджи дежурных.

### 3.4.1. Начало дежурства в 08.00. Учащиеся дежурного класса обязаны:

- иметь эстетичный внешний вид (школьную форму), сменную обувь;
- в понедельник присутствовать на линейке подъёма флага;
- перед началом учебных занятий произвести осмотр вверенных постов;
- находиться на своих постах БЕЗ ТЕЛЕФОНА до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и дисциплину на закреплённом участке;
- следить за чистотой в здании гимназии (убирать мусор), обеспечивать опрятное состояние выставок и стендов;
- при дежурстве в вестибюле следить за тем, чтобы гимназисты организованно снимали верхнюю одежду и имели сменную обувь;
- при дежурстве в столовой помогать в соблюдении порядка, напоминать обучающимся об уборке посуды за собой;
- при дежурстве в гардеробе поднимать с пола все упавшие вещи, возвращая их на вешалки, складывать потерянную одежду в сумку под скамейку, уносить обувь без пакетов в специальное место хранения (напротив палок для скандинавской ходьбы), по пятницам вместе с классным руководителем сортировать по наименованиям все потерянные за неделю вещи в месте хранения (в реквизиторской);
- при дежурстве на площадке между 1 и 2 этажом перед началом занятий I смены и перед II сменой в 12.30 двое дежурных учащихся вместе с классным руководителем проверяют наличие сменной обуви и школьной формы у учащихся, фиксируют нарушения внешнего вида и опоздания на занятия. Важно: поиск потерянных вещей не входит в обязанности дежурных. В случае потери обучающийся обращается за помощью к классному руководителю (посещение реквизиторской без сопровождения взрослых строго запрещено);
- предотвращать нарушение дисциплины и порчи имущества, обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать дежурному классному

руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому сотруднику гимназии;

- при проведении в гимназии открытых мероприятий быть в парадной форме (белая рубашка/блузка, школьная форма), встречать гостей, организовывать их передвижение по обозначенному администрацией маршруту.

Дежурство класса заканчивается через 15 минут после последнего урока в классе по итогам осмотра дежурным классным руководителем вверенных постов.

3.4.2. Обучающийся дежурного класса должен знать свои обязанности, правила поведения обучающихся, расписание звонков, фамилии, имена, отчества работников администрации, учителей гимназии, технического персонала, график питания обучающихся в столовой, расположение аварийных выходов из здания гимназии.

**3.5. Дежурство по классам** организуется классными руководителями 1-11 классов с целью развития самоуправления и самообслуживания в классных коллективах и имеет своей задачей обеспечение организационной готовности класса к уроку: подготовка классного оборудования (доска, губка, чистота в кабинете), доклад учителю об отсутствующих в классе.

3.5.1. Общий ход дежурства по классам:

- дежурят по классу все обучающиеся без исключения в порядке установленной классным руководителем очереди;

- график дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке;

- длительность одного дежурства составляет учебную неделю;

- перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку, моют доску;

- после урока дежурные учащиеся убирают с доски записи, добиваются своевременного выхода всех обучающихся из класса, проветривают помещение;

- дежурные по классу обеспечивают дисциплину на уроках и переменах, о нарушениях сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому сотруднику гимназии.

3.5.2. Права и ответственность дежурных по классу:

- дежурный имеет право сделать замечание любому обучающемуся, нарушающему единые требования гимназии;

- одна из важнейших обязанностей дежурных - добиться от каждого ученика бережного отношения к собственности гимназии.

- работа дежурного по классу ежедневно оценивается старостой класса, о случаях невыполнения дежурным своих обязанностей староста сообщает классному руководителю, дежурному администратору.

При некачественном выполнении обязанностей дежурного учащийся назначается на повторное дежурство и получает замечание.



6Б			
6В			
6Г			
7А			
7Б			
7В			
8А			
8Б			
8В			
9А			
9Б			
9В			
10А			
10Б			
11А			
11Б			

Дежурный администратор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /