

Принято
Педагогическим советом
протокол №3
от «18» октября 2025г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя школа №33»
Д.Р.Валеева

Введено в действие приказом
от «18» октября 2025г. №338

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №33»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс;
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, проводя учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Школы и правилами внутреннего распорядка.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначаются:

- дежурный администратор с 08.00 до 19.00;

- дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов:
- с 19.00 до 07.00 - сторож;
- с 8.00 до 20.00 - дежурные педагоги, технический персонал.

1.2. При проведении на базе Школы городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

4. Обязанности дежурного администратора

- 4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него корректизы.
- 4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных разделе 1 настоящего Положения.
- 4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору Школы или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.
- 4.5. Дежурный администратор обязан следить за ведением записей в журнале дежурства.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах.
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.
- 5.3. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.
- 5.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 5.5. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.
- 5.6. Организует работу гардероба.
- 5.7. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся Школы.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

- 6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 6.2. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего поста.
- 6.3. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Обязанности вахтера

- 7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.
- 7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.
- 7.3. Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 9 настоящего положения.
- 7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.

- 7.5. Подает звонки на уроки и перемены.
- 7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя дежурного учителя.
- 7.8. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
- 7.9. Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.
- 7.10. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

• **Обязанности сторожа**

- 8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 8.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру.
- 8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.
- 8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устраниТЬ их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно- хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.
- 8.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.
- 8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.
- 8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору.
- 8.9.

9. Порядок осуществления пропускного режима в Школу

- 9.1. Пропускной режим Школы осуществляется через вахту. Вахта располагается у центрального входа в Школы, оборудована переносными КТС.
- 9.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.
- 9.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

- 9.4. Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.
- 9.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).
- 9.7. Лица, пользующиеся дополнительными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.
- 9.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.
- 9.9. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы, по согласованию с Управлением образования.

10. Организация дежурства классов в учебное время

- 2.1. Организационная линейка в 7.40 час
- 2.2. Расстановка по постам в 7.45
- 2.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики
- 2.4. Посты:

1 этаж:

- 1 пост – около спортзала
- 2 пост – около гардероба
- 3 пост – около кабинетов 113-115
- 4 пост – возле лестничной клетки около медпункта
- 5 пост – лестничная клетка около кабинетов технологии

Дежурство в столовой:

1. Внешний вид – свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима
2. Количество дежурных – 5 человек.
3. Время дежурства: с 8.15 часов

Дежурство в раздевалке:

4. Внешний вид – школьная форма, сменная;
5. Количество дежурных – 2 человека.
6. Время дежурства: с 7.45 часов

2 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж со стороны 205 кабинета
- 2 пост – коридор возле кабинетов 201-202
- 3 пост – коридор возле кабинетов 205-208, туалеты
- 4 пост – возле кабинета 210
- 5 пост – коридор в сторону библиотеки
- 6 пост – коридор в сторону актового зала
- 7 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж со стороны актового зала
- 8 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж

3 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка со 2 этажа на 3 этаж со стороны младшего блока

- 2 пост – коридор возле кабинетов 301 – 306, туалеты
 - 3 пост – возле кабинетов 307 – 309
 - 4 пост – возле кабинетов 310 – 313, туалеты
 - 5 пост – возле кабинетов 314 – 315
 - 6 пост – возле кабинетов 316 - 320
 - 7 пост – лестничная клетка со 2 на 3 этаж со стороны кабинета химии
- 2.5. От уроков освобождаются только учащиеся, осуществляющие дежурство в столовой и в раздевалке. Все остальные дежурные после звонка на урок в течение 3 – 5 минут обходят пост, собирают мусор и идут на учебные занятия.
- 2.6. В обязанности дежурного входит:
- поддержание чистоты и порядка на посту;
 - при нарушении порядка учащимися школы, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.
- 2.7. По окончании дежурства, в 14.30, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.
- 2.8. Линейка по передаче дежурства проводится по субботам в 14.20, в фойе 1-го этажа. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и классные руководители.