

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»  
№ 1 от «29» августа 2023 г.

**Утверждено**  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №5»  
А.Н. Шамсуллина  
Введено в действие приказом  
№ 42 от «29» августа 2023г.



**Положение  
об организации дежурства  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»**

## **1. Основные положения**

### **1.1. Цель организации дежурства**

Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее МБОУ), которая включает в себя:

- удовлетворительное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества МБОУ и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в МБОУ посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

1.2. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовое воспитание обучающихся.

## **2. Организация дежурства в учебное время**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора МБОУ;
- дежурные классные руководители 1-9 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные школьники 5-9 классов;
- дневной сторож;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурство педагогических работников и школьников осуществляется с соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором МБОУ в начале учебного года.

2.3. График дежурства дневных сторожей, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора МБОУ по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком МБОУ.

## **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. Выходные дни дежурство по МБОУ осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в здании МБОУ в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора МБОУ назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в МБОУ рядом с одним из телефонов: с 19.00 до 7.00 и с 7.00 до 19.00 – сторож; с 8.00 до 17.00 – дежурные педагоги. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МБОУ педагогу предоставляется отгул. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по МБОУ в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала МБОУ.

3.4. В каникулярное время дежурство по МБОУ осуществляется работниками из числа технического персонала МБОУ по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к

дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора МБОУ по учебно-воспитательной работе.

#### **4. Обязанности работников дежурной смены**

##### **4.1. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору МБОУ или его первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

##### **4.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах первого и второго этажей, у библиотеки;
- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания МБОУ;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

##### **4.3. Дежурный педагогический работник обязан:**

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

##### **4.4. Дежурный дневной сторож обязан:**

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества МБОУ без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный дневной сторож оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

#### **5. Обязанности сторожа**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование

электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества МБОУ. Соблюдение правил пожарной безопасности.

#### 5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у дневного сторожа второй смены и передать дежурство дневному сторожу первой смены;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания МБОУ изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных дверей, запасных входов, входов в помещения МБОУ, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений МБОУ немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества МБОУ;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

### 6. Порядок осуществления пропускного режима

- 6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности МБОУ и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в МБОУ и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дневного сторожа, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2. Дежурный дневной сторож обязан следить за правильностью записей, имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность прошедшего.
- 6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дневной сторож должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

### 7. Организация дежурства классов в учебное время

- 7.1. Организационная линейка в 8<sup>15</sup>
- 7.2. Расстановка по постам в 8<sup>25</sup>
- 7.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики
- 7.4. Посты:

#### 1 этаж:

- 1 пост – около начального блока
- 2 пост – на вахте
- 3 пост – возле лестничной клетки
- 4 пост – гардероб

#### 2 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж
- 2 пост – коридор возле кабинета директора, 202-206
- 3 пост – возле кабинетов 207 – 210
- 4 пост – коридор в сторону столовой

#### 3 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка со 2 этажа на 3 этаж
- 2 пост – коридор возле кабинетов 301 – 306
- 3 пост – возле кабинетов 307 – 310

#### 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 8.30 до 14.00

От уроков освобождаются только учащиеся, осуществляющие дежурство в столовой и у вахты. Все остальные дежурные после звонка на урок в течение 3 – 5 минут обходят пост, собирают мусор и идут на учебные занятия.

Классный руководитель распределяет обучающихся на дежурство на лестничных клетках и по рекреациям.

Отличием дежурного является наличие красной повязки или бейджика дежурного.

В обязанности дежурного входит:

- поддержание чистоты и порядка на посту;
- при нарушении порядка обучающимися школы, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины классного руководителя и дежурного администратора.

7.5. По окончании дежурства, в 15<sup>45</sup>, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

7.6. Линейка по передаче дежурства проводится по субботам в 14<sup>45</sup>, в фойе 1-го этажа. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и классные руководители.

## 8. Организация дежурства в учебных кабинетах

8.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления.

Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- составление графика дежурства в классном кабинете;
- контроль за выполнением графика дежурства в классном кабинете;
- ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

Влажная уборка в классном кабинете производится ежедневно по окончании учебных занятий.

Итоги дежурства в классном кабинете подводятся еженедельно на экране соревнования класса в классном уголке.

8.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержать в чистоте классную рабочую доску;
  - следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- Выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене;
- выполнять влажную уборку в кабинете с соблюдением ТБ и инструкций по охране труда.
  - в завершении недели группа дежурных учащихся за неделю выполняет генеральную влажную уборку;
  - классный руководитель и совет класса подводят итоги дежурства еженедельно с отражением на экране в классном уголке.

## 9. Организация дежурства учителей в рекреациях МБОУ

9.1. Дежурство в рекреациях осуществляется учителями МБОУ во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

9.2. В обязанности дежурного учителя входит:

- следить за порядком, выполнением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности во время учебного процесса;
- докладывать дежурному администратору при возникновении проблемных и нестандартных ситуаций
- строго следить за экономией электроэнергии, тепла, воды и сохранностью школьного имущества;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия пребывания учащихся в МБОУ.