

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кадетская школа №82 имени Героя Советского Союза Ильдара Маннанова»**

Принято  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 29.08.2023 г.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ  
«Кадетская школа №82  
им. И. Маннанова»  
от 29.08.2023 г. № 152



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства**

г. Набережные Челны

# ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

## I. Общие положения

- 1.1. Положение об организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа №82 имени Героя Советского Союза Ильдара Маннанова» (далее – Кадетская 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.

## II. Дежурство в учебное время

- 2.1. В состав дежурной смены входят:
  - дежурный администратор из числа заместителей директора;
  - дежурные классные руководители с 5 по 11 класс;
  - дежурные педагогические работники;
  - дежурные учащиеся с 8 по 11 класс (I полугодие), с 7 по 11 класс (II полугодие);
  - дежурный офицер-воспитатель;
  - 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, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по хозяйственной работе, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Школы.

## III. 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 0.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
  - дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 – сторож; с 7.00 до 19.00 – дежурные работники школы.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Школы педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

- 3.4. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором Школы.
- 3.5. При проведении на базе Школы городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

#### **IV. Обязанности дежурного администратора**

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

#### **V. Обязанности дежурного классного руководителя**

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:
- в рекреациях на всех этажах школы;
  - на КПП;
  - в столовой;
  - на лестницах.
- 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. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка учащихся Школы.

#### **VI. Обязанности дежурного класса.**

6.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 4 чел (в начале учебного дня в вестибюле дежурят в том числе и дежурные)
- Левое и правое крыло рекреации на 1 этаже – по 2 чел.;
- Левое и правое крыло рекреации на 2 этаже – по 2 чел.;
- Левое и правое крыло рекреации на 3 этаже – по 2 чел.;
- Левое и правое крыло рекреации на 4 этаже – по 2 чел.;
- Лестничные марши 1, 2, 3 и 4 этажи – по 1 – 2 чел. на подъеме, по 1 – 2 чел. на спуске.

6.2. Дежурные приходят в школу к 7.00 часам утра, в 7.10 дежурный администратор проводит линейку, после чего учащиеся расходятся по постам.

6.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 7.15 до 7.30ч.

Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. У опоздавших учащихся берут дневники и записывают в них замечания, занося их фамилии в журнал дежурства.

6.4. Дежурные на постах отвечают:

- За дисциплину в рекреации,
- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

6.5. Имеют право записать замечание недисциплинированным учащимся в дневник за подписью дежурного классного руководителя или дежурного учителя.

6.6. У всех дежурных должны быть бэйджи с фамилией дежурного ученика или другие отличительные знаки.

6.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

6.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

6.9. По окончании дежурства каждый класс выпускает информационное сообщение по итогам дежурства.

6.10. Ответственный за несение дежурства класса по школе - классный руководитель дежурного класса.

6.11. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором и заместителем директора по безопасности

## **VII. Обязанности дежурного педагогического работника**

7.1 Находится на своем посту в период, указанный в графике.

7.2 Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего участка.

7.3 Выявляет посторонних лиц, находящихся в Школе.

7.4 Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

## **VIII. Обязанности дежурного-офицера-воспитателя**

8.1 Офицер воспитатель осуществляет обязанности дежурного по школе в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора кадетской школы.

- Дежурный офицер-воспитатель подчиняется директору кадетской школы, дежурному администратору.
- 8.2 Дежурному офицеру-воспитателю подчиняется дежурный класс по школе, все кадеты школы во время учебного процесса и другие лица дежурной службы и охраны.
  - 8.3 Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 11 настоящего положения.
  - 8.4 Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
  - 8.5 Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.
  - 8.6 Своевременно прибывает на дежурство, проверяет наличие дежурного класса, производит инструктаж дежурного класса;
  - 8.7 Ведет учёт дисциплинарных нарушений и фиксирует замечания во время дежурства в журнале приёма-передачи дежурства;
  - 8.8 Принимает меры к опоздавшим и нарушителям дисциплины;
  - 8.9 Контролирует порядок в столовой во время приёма пищи кадетами;
  - 8.10 Докладывает директору кадетской школы обо всех происшествиях, принимает меры к ликвидации ЧС в соответствии с инструкциям, организывает эвакуацию учащихся;
  - 8.11 Не допускает выхода кадетов из здания школы во время перемен и занятий (кроме выхода для проведения занятий);
  - 8.12 Регулярно производит обход по этажам, обращая внимание на порядок и чистоту;

#### **IX. Обязанности дневального (посыльного) и дежурного по роте**

- Дневальный (посыльный) по роте назначается из числа кадетов.  
Дневальный (посыльный) по роте подчиняется дежурному по роте.  
Дневальный по роте несет службу внутри помещения у входа в кадетскую школу.  
Дневной по роте обязан:
- 9.1 Никуда не отлучаться из помещения школы без разрешения дежурного по школе; не допускать выноса из школы имущества и вещей без разрешения дежурного по школе;
  - 9.2 Немедленно докладывать дежурному по школе обо всех происшествиях в школе, о нарушении установленных правил взаимоотношений между кадетами школы, о замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;
  - 9.3 Своевременно подавать команды согласно распорядку дня;
  - 9.5 Следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от кадетов;
  - 9.6 Не позволять кадетам в холодное время выходить из помещения неодетыми;
  - 9.7 Следить за тем, что бы кадеты чистили обувь и одежду только в отведенных для этого помещениях;
  - 9.8 По прибытию в школу директора школы и заместителя директора школы по военно-патриотическому воспитанию вызвать дежурного по школе: «Дежурный по школе на выход».
- Очередному дневальному (посыльному) запрещается:
- садиться;
  - снимать снаряжение;
  - расстегивать одежду.

#### **X. Обязанности дежурного по роте.**

Дежурный по роте назначается из числа кадетов 8-11 классов.

Дежурный по роте подчиняется дежурному администратору, дежурному офицеру-воспитателю, а в порядке внутренней службы в школе - директору школы, заместителям директора.

Дежурный по роте обязан:

- 10.1 При объявлении тревог (пожарной тревоги) оповещать личный состав.
- 10.2 Следить за точным выполнением распорядка дня в школе, в установленное время подавать команды на занятия и построения;
- 10.3 Знать количество кадет находящихся в наряде, их места несения службы и должностные обязанности;
- 10.4 Знать, какие классы (их численность) находятся на занятиях, мероприятиях на территории школы и за её пределами;
- 10.5 В случае, каких либо происшествий в школе и нарушений правил взаимоотношений между кадетами принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному администратору, дежурному офицеру-воспитателю;
- 10.6 Следить за выполнением требований пожарной безопасности в школе;
- 10.7 При возникновении пожара вызвать пожарную команду, принять меры по его тушению и немедленно доложить дежурному администратору, дежурному офицеру-воспитателю, а также принять меры по выводу людей и выносу имущества из помещений, которым угрожает опасность;
- 10.8 Своевременно сменять дневальных (посыльных);
- 10.9 Отлучаясь из помещения школы по делам службы, а также на время приема пищи, передавать исполнение своих обязанностей одному из дневных (посыльных) свободной смены;
- 10.10 Сделать запись в книге приема и сдачи дежурства об опоздавших и отсутствующих лицах на физической зарядке, утреннем осмотре, занятиях и вечерней проверке;
- 10.11 Следить за чистотой помещений школы;
- 10.12 По прибытии в школу директора школ, заместителя директора школы по военно-патриотическому воспитанию представляться и докладывать: «Товарищ директор, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось). Кадеты находятся на занятиях. Дежурный по роте кадет...». Другим офицерам, прапорщикам и старшине школы дежурный не докладывает, а только представляется.
- 10.13 По прибытии инспектирующих (проверяющих) лиц, а также сотрудников военных комиссариатов, МЧС, МВД дежурной по школе представляется им и сопровождает их к дежурному офицеру-воспитателю.

## **XI. Обязанности сторожа**

- 11.1 Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.
- 11.2 Принимает дежурство у дежурного вахтера и передает дежурство дежурному вахтеру.
- 11.3 Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 11.4 При принятии на дежурства 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.
- 11.5 При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору.
  - 11.6 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.
  - 11.7 В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.
  - 11.8 Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору.

## **XII. Обязанности вахтера**

- 12.1 Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.
- 12.2 Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.
- 12.3 Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 11 настоящего положения.
- 12.4 Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.
- 12.5 В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.
- 12.6 При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя дежурного офицера, который в этот период выполняет обязанности вахтера.
- 12.7 Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
- 12.8 Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.
- 12.9 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.

## **XIII. Порядок осуществления пропускного режима в Школу**

- 13.1 Пропускной режим Школы осуществляется за счет КПП. КПП располагается у центрального входа в Школу, оборудован переносными КТС.
- 13.2 Дежурный офицер-воспитатель выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкцией.
- 13.3 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.
- 13.4 Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 13.5 Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.


- 13.6 В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, дежурный офицер-воспитатель должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).
- 13.7 Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.
- 13.8 При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.
- 13.9 Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы. По согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.



Лист согласования к документу № 62 от 24.01.2024  
Инициатор согласования: Шарипова Э.Г. Директор  
Согласование инициировано: 24.01.2024 15:08

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарипова Э.Г.		 Подписано 24.01.2024 - 15:08	-