

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Сколково муниципального района Кинельский  
Самарской области

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ  
ГБОУ СОШ С. СКОЛКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИНЕЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Сколково – 2023**

ПРИНЯТО  
на заседании Профсоюза  
Баранникова Л.Ю.  
Протокол №3 от «26» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СОШ с. Сколково  
муниципального района Кинельский  
Самарской области  
А. М. Еркина  
приказ № 41-ОД от «26» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**



C=RU, O=ГБОУ СОШ  
с.Сколково, CN=Еркина А\_М,  
E=kn1\_skolk@63edu.ru  
место подписания  
2023-03-26 11:47:58

**1. Организация дежурства производится на основе положения о  
дежурстве, инструкций и графика дежурств.**

- 1.1. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.
- 1.2. Дежурным учителем является классный руководитель дежурного класса. Дежурство осуществляют учащиеся 7 -11 классов по очерёдности в течение всего года по одной неделе.
- 1.3 Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.
- 1.4 Дежурство в школе организуется на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2015-2016 года (Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся) Уставом, локальными правовыми актами Школы ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, настоящего положения, которое утверждается директором школы.

**2. Обязанности дежурного администратора:**

2.1. Начало дежурства в школе 7:50.

2.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя и обеспечение дежурства по школе.

2.4. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать нахождение дежурных на постах;
- контролировать наличие всех классных журналов в учительской до занятий и после занятий;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- отпускать обучающихся из школы по уважительной причине оставления занятий.

### **3.Обязанности дежурного учителя (классного руководителя).**

3.1. Начало дежурства: 7:50.

3.2. Дежурство педагога осуществляется в период дежурства возглавляемого им класса.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение, санитарное состояние классных кабинетов;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- не допускать опозданий, обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.4. Окончание дежурства- 15:00.

3.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

3.6. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий.

3.7. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

#### **4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

4.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7-11 классов совместно с классным руководителем.

4.2. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, дежурство обучающихся осуществляется строго в школьной

форме. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса либо заместителем директора школы по воспитательной работе;

#### 4.3. Обязанности обучающихся дежурного класса:

-Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:

-сопровождение гостей;

-санитарное состояние; эстетический вид своего объекта и прилегающей территории;

-за экономию электроэнергии, воды, тепла в школе: после каждого перерыва выключать свет и воду в коридорах.

-Поддерживать чистоту в школе.

-Требовать от обучающихся соблюдения норм культуры и этики, дежурные в гардеробе следят за тем, чтобы ребята организованно снимали одежду и оставляли её в гардеробе, препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;

-докладывать дежурному учителю обо всех замеченным им нарушениях.

-учитывать персонально злостных нарушителей дисциплины в журнале дежурства и сообщать об этом дежурному учителю или дежурному администратору, следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

-осуществлять дежурство на постах, распределённых классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

-следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течении всего дежурства;

-встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;

-останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в

других местах, не приспособленных для игр;

-немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

-сдавать дежурство классному руководителю.

#### 4.4. Права обучающихся дежурного класса

-в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

4.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: неделя в соответствии с очерёдностью в течении учебного года.

### **5. Расположение постов и организация дежурства во внеурочное время**

Пост 1 - вестибюль, 1 этаж

Пост 2 – угловая рекреация 2 этаж

Пост 3 – столовая, 1 этаж

Пост 4 – теннисный зал, 2 этаж

Пост 5 – библиотека, 2 этаж.

5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

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

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурный администратор. Дежурный администратор производит обход помещений в дневное время с проверкой всех телекоммуникаций.

5.4. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

5.5. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы 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 школы по учебно-воспитательной работе.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд охраны, используя тревожную кнопку.

Обсуждено и принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Обсуждено и принято на  
заседании Управляющего совета  
протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.