

«Утверждено»
Директор МБОУ «Школа №144»
_____ \Ф.А.Саидгараева\
Приказ № 210 от 25 августа 2025 г.

**Положение
об организации дежурства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №144 с углубленным изучением
отдельных предметов» Советского района г. Казани**

Принято педагогическим советом
МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани
Протокол № 1 от 25.08.2025г.

I-Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка.

II. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- сотрудник ЧОП
- сторож (в ночное время и в выходные дни)

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем по **УР**, и утверждаемым директором школы в начале учебного года.

2.3. График дежурства сторожей и сотрудников ЧОП составляет заместитель директора по АХЧ.

III. Дежурство во внеучебное время

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

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагог, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии.

IV. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- в) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- г) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;

4.2. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся; следить за выполнением единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; проверять, контролировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- в) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- г) контролировать дежурство учителей на постах;

- д) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
 - е) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- 4, 3. После окончания занятий:
- а) проверить наличие ключей и своевременную их сдачу;
 - б) контролировать вывод учителями детей в гардероб.
5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

V. Обязанности дежурного учителя по время дежурства по школе.

- 5.1. Находиться на своем посту в период, указанный в графике дежурства.
- 5.2. Обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе. - *
- 5.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 5.5. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению, о чрезвычайных происшествиях - немедленно

VI. Обязанности дежурного классного руководителя.

- 6.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах.
- 6.2. На линейке проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
- 6.3. Проверяет в начале дежурства готовность кабинетов., к началу занятий (санитарное состояние, наличие ключей от них)
- 6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению, о чрезвычайных происшествиях -- немедленно.
- 6.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности

VII, Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

- 7.1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими.
 - 7.2. Является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.
- Обязанности дежурного класса:
- 7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала учебного процесса, имеют знак отличия (бейджики)
 - 7.4. На переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- » доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви;
- ® обеспечить порядок в раздевалке.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно - гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр,
- » следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров,

В школьной столовой:

- ≤* обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, убирать за собой посуду и т.д.); о не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

VIII, Порядок осуществления пропускного режима в школу

- 8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у сотрудника ЧОП, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы,
- 8.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, сотрудник ЧОП. (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02,