



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 41 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 41 Г.О. МАРИУПОЛЬ»)

ул. Олимпийская, д. 67, г. Мариуполь, г.о. Мариуполь, Донецкая Народная
Республика, 287526

Тел. +7(949)5739405, e-mail: mbou.41.mariupol@yandex.ru
ОГРН 1229300141916; ИНН 9310005478; КПП 931001001

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ «СШ №41 г.о. Мариуполь»

Протокол от 15.01.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №41 г.о. Мариуполь»

О.П. Гринева

«15» 01 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**

**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. Дежурные учителя назначаются из числа педагогов на основании приказа директора школы.

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 час. 30 мин.

2.2. Дежурный администратор встречает детей на первом этаже у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- 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 дежурных учителей 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 дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

2.5. После окончания учебного процесса следить за организованным выводом обучающихся в гардероб и из здания школы.

2.6. Организовывать замену дежурных учителей, если таковые отсутствуют на работе.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства:

7 час. 40 мин.

3.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора ГБОУ «СШ №41»

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- 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;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.4. Окончание дежурства

15.00 ч.

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 имущества школы и пропажи одежды сообщает докладной запиской дежурному 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, имеют знак отличия (бейдж); дежурят по графику, утвержденному директором школы, дежурство обучающихся осуществляется строго в школьной форме. В случае отсутствия класса, либо классного руководителя производится замена дежурного класса 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;

-поддерживать чистоту в школе.

-требовать от обучающихся соблюдения норм культуры и этики, дежурные возле гардероба следят за тем, чтобы ребята

организованно снимали одежду и сдавали её в гардероб, препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;

- докладывать дежурному учителю обо всех замеченных нарушениях.

- 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;

- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;

- 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 делать замечания обучающимся, нарушающим 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.

4.6. Запрещается пользоваться мобильными телефонами во время дежурства.

5. Расположение постов и организация дежурства во внеурочное время

Пост 1 - вестибюль, вход в школу (старший блок)

Пост 2 - вестибюль, вход в школу (младший блок)

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 работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 20.00 до 8.00 – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурный администратор.

5.4. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул. В исключительных случаях дежурство по школе в праздничные или выходные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы (школа будущего первоклассника).

5.5. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-

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 охранника школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Охранник 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 милиции по телефону 102.