

Принято:  
Советом МОУ СШ №49  
протокол от 31.08.2022г. №1  
председатель Совета МОУ СШ №49  
\_\_\_\_\_ /К.И. Руденко/

Введено в действие  
приказом от 31.08.2022г. № 280  
Директор МОУ СШ №49  
\_\_\_\_\_ /А.С. Рогачева/

Согласовано  
Председатель ПК  
31.08.2022г.  
\_\_\_\_\_ Е.В. Рыжова

## **Положение об организации дежурства по школе учащихся и педагогических работников МОУ СШ №49**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», на основании Плана работы школы, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
- 1.2. Учащиеся 5-х классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9-11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.
- 1.3. График дежурства учащихся, учителей составляется зам. директора по учебно-воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в начале каждого триместра могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

### **2. Обязанности дежурного класса**

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- Вход в школу, гардеробные – 1 чел. (освобождаются от учебных занятий);
- Столовая – 4 чел. (освобождаются от учебных занятий);
- Центральная рекреация на 1 этаже – 2 чел.;
- Коридор к спортзалу – 1 чел.;
- Коридор к мастерским – 2 чел.;
- Парадная лестница, лестница со 2-го на 3-й этаж – 6 чел.;

- Центральная, южная и северная рекреации на 2 этаже – по 2 чел.;
- Центральная и северная рекреации на 3 этаже – по 2 чел.
- 2.2. Дежурные приходят в школу в 7.30 часам утра и занимают свои посты.
- 2.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 8.30 до 8.00ч. 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.
- 2.4. Дежурные на постах отвечают:
  - За дисциплину в рекреации;
  - За соблюдение чистоты и порядка;
  - За сохранность школьного имущества.
- 2.5. Имеют право записать замечание недисциплинированным учащимся в дневник за подписью дежурного классного руководителя или дежурного учителя.
- 2.6. У всех дежурных должны быть бейджики с фамилией дежурного ученика или другие отличительные знаки.
- 2.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
- 2.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
- 2.9. По окончании дежурства каждый класс выпускает информационное сообщение по итогам дежурства.
- 2.10. Ответственный за несение дежурства по школе – классный руководитель дежурного класса.
- 2.11. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором и инженером по технике безопасности.
- 2.12. По итогам награждается класс, лучше всех выполнивший обязанности дежурных по школе.

### **3. Обязанности дежурного учителя**

#### Дежурный учитель обязан:

1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
2. Начало дежурства – 8.30, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
3. Обеспечить учащихся бейджиками или иными знаками отличия;
4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
6. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. После окончания дежурства организовать силами учащихся дежурного класса уборку рекреаций, холлов, лестниц.
8. Сдать школьные помещения дежурному администратору.
9. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

#### Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

### **Обязанности дежурного учителя по этажу**

#### Дежурный учитель по этажу обязан:

1. Находиться на этаже во время перемены;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного учителя.

#### Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

### **Обязанности дежурного учителя по столовой**

#### Дежурный учитель по столовой обязан:

1. Находиться в столовой во время перемен;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
3. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи;
4. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

#### Дежурный учитель по столовой имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

### **Обязанности дежурного администратора**

#### Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
3. Провести инструктаж дежурного классного руководителя, дежурных учеников. Проверить наличие у них отличительных знаков дежурных.
4. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.
6. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
8. Проверять заполнения журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.

10. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

11. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

Исп. Л.Л. Врачева, зам.директора по УВР