

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 46»  
(МБОУ «ООШ № 46»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ № 46»  
 Л.Г. Шакина

Приказ № 266 от 31.08. 2017

**Положение  
о дежурстве по школе.**

Рассмотрено на педагогическом совете.  
Протокол № 1 от «30» августа 2017г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства обучающихся по школе и регламентирует обязанности дежурного класса, дежурного учителя, дежурного администратора, гардеробщика, охранника, а также дежурство во время проведения внеклассных воспитательных мероприятий.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности обучающихся в системе воспитательной работы образовательного учреждения.

1.4. Целью дежурства по школе являются:

- привлечение обучающихся к активному участию в создании благоприятных условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности;
- координация деятельности ученического коллектива, поддержание дисциплины, соблюдение всеми обучающимися установленного режима работы школы, соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности;
- обеспечение безопасности во время учебной деятельности и внеклассных воспитательных мероприятий.

1.5. Дежурство по школе осуществляется классными коллективами 1-9 классов под руководством классного руководителя по утвержденному графику в течение недели. Указания и требования дежурного класса обязательны для всех обучающихся школы.

1.6. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.7. Контроль за осуществлением дежурства осуществляет дежурный администратор из числа администрации школы, назначенный приказом директора.

1.8. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.

## **2. Организация дежурства по школе в учебное время**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1– 9 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 1 – 9 классов.
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений,
- вахтер.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы и утверждаемым приказом директора школы в начале каждого учебного года.

2.3. Дежурство класса осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года и доводится до сведения всех классов.

2.4. График дежурств гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе.

2.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

## 2.6. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 17.00
- дежурный классный руководитель и класс:
  - 1 смена - с 8.00 до 13.00;
  - 2 смена – с 13.00 до 18.00;
- дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- гардеробщик – 8.00 – 16.30
- уборщик служебных помещений:
  - в дневное время - 10.00 – 15.00
  - вечером – с 15.00 до 20.00

2.7. В случае невозможности выполнения дежурными учителями, классными руководителями, административными работниками своих обязанностей, они должны заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью осуществления своевременной замены.

## **3. Обязанности дежурного администратора**

3.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

3.2. Перед началом дежурства администратор обходит помещение школы, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности.

3.3. Дежурный администратор при отсутствии директора школы, заместителей директора, решает все организационные вопросы, связанные с внезапным изменением расписания, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий. Ведет прием родителей в случае отсутствия директора школы и его заместителей.

3.4. Дежурный администратор после звонка на урок обходит помещение школы, контролируя своевременное начало урока учителем, отсутствие обучающихся вне кабинетов.

3.5. В течение дня дежурный администратор вместе с дежурным учителем контролирует наличие обучающихся дежурного класса на постах, предупреждает и ликвидирует скопление обучающихся в вестибюле школы.

3.6. Дежурный администратор в течение дня контролирует качество дежурства, оценивает работу дежурных, отмечает недостатки.

3.7. Дежурный администратор в конце дня делает обход, проверяя сохранность школьного имущества и порядок во всех помещениях.

3.8. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы дежурный администратор принимает действенные решения, о всех происшествиях докладывает директору школы или его заместителю, при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

3.9. В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

## **4. Обязанности дежурного класса и классного руководителя**

4.1. Дежурный класс - это структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом. В случае, когда у дежурного класса занятия заканчиваются раньше, чем у других, дежурство по школе возлагается на дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

- 4.2. Дежурные по школе отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид помещений школы, безопасность обучающихся.
- 4.3. Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям и добиваться выполнения правил для обучающихся, оговоренных в Положении о правилах поведения в школе.
- 4.4. Дежурный классный руководитель инструктирует обучающихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост, раздает бейджи дежурных.
- 4.5. Дежурный классный руководитель обеспечивает соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе.
- 4.6. Дежурный классный руководитель не допускает курения обучающихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- 4.7. Дежурный классный руководитель следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием территории школы;
- 4.8. Дежурный классный руководитель немедленно докладывает дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

Схема расстановки дежурных:

1 ПОСТ: вход в школу. Дежурные проверяют чистоту обуви

2 ПОСТ: столовая, коридор 1 этажа, туалет. Дежурные следят за порядком во время перемен.

3 ПОСТ: коридоры 2, 3 этажей, лестничные марши. Дежурные следят за порядком во время перемен.

На постах:

-следить за чистотой и порядком;

-останавливать бегающих детей;

-следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

-в вестибюле (у входа, в фойе) – доброжелательно встречать обучающихся, проверять чистоту обуви;

- контролировать дежурство обучающихся на постах, отвечать за качество дежурства детей по школе.

#### **Обучающиеся дежурного класса:**

4.9. заступают на дежурство за 30 мин до начала уроков, не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

4.10. Дежурный у входа в школу, совместно с классным руководителем следит за чистотой обуви, предупреждает и ликвидирует скопление обучающихся в вестибюле первого этажа.

4.11. Дежурные обучающиеся несут ответственность за дисциплину, санитарное состояние, сохранность вверенного им помещения во время перемены, следят за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил) и школьного имущества.

4.12. Дежурные обучающиеся должны демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы. Имеют право в адекватной форме предъявлять претензии к нарушителям, требовать выполнения правил для обучающихся, оговоренных в Положении о правилах поведения в школе.

4.13. В случае невыполнения обучающимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В

случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на Совете профилактики.

4.14. В случае если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствие дежурного обучающегося, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

4.15. Особое внимание дежурные учителя обращают на порядок и санитарное состояние туалетов, предупреждают случаи курения в помещении школы.

4.16. Приглашают учителей или администрацию к пункту охраны, если к ним внепланово пришел посетитель.

4.17. В конце учебной смены дежурные обучающиеся проверяют санитарное состояние вверенного им участка, обходят школу, контролируя качество дежурства, и сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору.

4.18. При проведении массовых мероприятий в спортивном зале, на территории школы дежурные учителя отвечают за дисциплину обучающихся, исходя из плана обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, последнего звонка, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.).

4.18.1. Каждый классный руководитель обязан до начала мероприятия проводить беседу по технике безопасности во время проведения внеклассных воспитательных мероприятий.

4.18.2. Во время проведения внеклассных воспитательных мероприятий дежурный учитель обязан:

- знакомить с обязанностями дежурных во время проведения внеклассных воспитательных мероприятий и уточнять, кто из родителей будет помогать в дежурстве класса;
- распределять дежурных по постам;
- при необходимости организовывать дежурство в гардеробе;
- заступать на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;
- в течение мероприятия, следить за порядком, по окончании дежурства проверять порядок в школе.

## **5. Гардеробщик обязан:**

5.1. В начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;

5.2. Подавать звонки на уроки и перемены;

5.3. Докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;

При необходимости временного отсутствия с поста гардеробщика, за него остается дежурный уборщик служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

## **6. Организация дежурства во внеучебное время**

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

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

6.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

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

6.4. 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.

6.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

## **7. При проведении школьных мероприятий учитель, классный руководитель:**

- подаёт заявление на проведение мероприятия не позднее, чем за 3 дня до него;
- учитель, классный руководитель присутствует на всех массовых мероприятиях и следит за соблюдением всех требований безопасности и норм по охране труда;
- дежурство во время мероприятий осуществляют учителя (из расчёта на 15 детей-1 взрослый), составляется отдельный график дежурства;
- мероприятие заканчивается в строго в назначенное время;
- при проведении мероприятий строго соблюдаются нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- во время проведения мероприятий классный руководитель не должен оставлять обучающихся одних;
- во время проведения мероприятия не разрешается открывать окна, проветривание осуществляется через форточки;
- не разрешается ставить столы один на другой в кабинетах, где проводится мероприятие. При необходимости столы и стулья могут быть вынесены в коридор. Рядом с ними должен находиться дежурный учитель (родитель);
- во время проведения мероприятия не разрешается беспорядочное хождение обучающихся по зданию школы;
- если при проведении мероприятия предусмотрено угощение для обучающихся, то классный руководитель следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- если с обучающимися произошёл несчастный случай, то мероприятие останавливается, пострадавшему оказывается помощь, при необходимости вызывается «Скорая помощь». Классный руководитель сообщает о несчастном случае или травме администрации школы;
- по завершении мероприятия необходимо убрать помещение, где проводилось мероприятие. Классный руководитель и дежурные учителя (родители) совершают обход, проверяя чистоту и порядок на его территории.

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

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

8.2. Охранник (вахтер) обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.3. Охранник (вахтер) осуществляет пропускной режим в школу согласно приказу и инструкции о внутриобъектовом режиме;

8.4. Охранник (вахтер) не допускает вынос имущества школы без разрешения администрации школы или материально ответственного лица;

8.5. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник (вахтер) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02.

## **9. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

При аварийной, чрезвычайной ситуации, при выявлении признаков пожара, запаха гари учитель, классный руководитель останавливает занятия, немедленно сообщает об этом директору ОУ и начинает эвакуацию детей.

## **10. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

## **11. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе**

За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- вручение благодарственного письма.

## **12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение**

Каждый обучающийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения к администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.