

Принято  
протокол №1 от 30.08.2017 г

Утверждаю:  
Директор МОБУСОШ №16  
Р.А.Тарасова  
Приказ №11 от 01.09.2017 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурстве по МОБУСОШ №16 им. В.В.Горбатко п.Восход.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Атяшевского муниципального района «Батушевская основная школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Атяшевского муниципального района «Батушевская основная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школы №16 им.В.В.Горбатко (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.40.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №16 им.В.В.Горбатко и графика дежурства, утверждённого директором школы.

## **2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

## **2. Обязанности и права дежурного класса.**

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;
- Рекреация– 1-2 чел.;

2.2. Дежурные приходят в школу к 7.40 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 7.40 до 7.55 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся заходили в чистой обуви. Дежурные требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи с указанием класса и Ф.И).

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 подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

2.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства.

## **3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

### 3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

Данное положение действует до вступления в силу новых федеральных, региональных и муниципальных документов.

**Обязанности дежурного учителя во время дежурства по МОБУСОШ №16 им. В.В.Горбатко.**

1. Начало дежурства в 07.40.
2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви.
4. Приучать учащихся здороваться при входе в Организации.
5. Организовать дежурство учащихся по постам.
6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков, на переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного учителя.
7. Контролировать своевременность подачи звонков.
8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
9. Не допускать нахождение в Организации посторонних лиц.
10. Категорически запрещается выпускать учащихся из Организации до конца занятий.
11. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
12. Информировать родителей и учащихся о режиме работы Организации и изменениях в расписании
13. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
16. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
17. Окончание дежурства в 13.15.
19. Запрещается покидать Организацию в рабочее время без разрешения директора.
20. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.40 до 13.15

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

1. В понедельник, классный руководитель и командир класса составляют список дежурных на постах.
2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный учитель носят бейджи дежурного.
3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.
4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный администратор.
5. Обязанности дежурного учащегося по Организации:
  - являться на дежурство по Организации к 7.40, дежурные на посту у входной двери приходят к 7.30;
  - обеспечивает порядок в школе в течение дня;
  - записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,
  - иметь эстетичный внешний вид;
  - дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.
6. Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит Организацию и контролирует присутствие дежурных учащихся.

### **Инструкция для дежурного класса**

1. Дежурство класса начинается в 7.40 и заканчивается в 13.15, дежурные около входной двери дежурят с 7.40 до 13.15.
2. Перед началом дежурства:
  - 2.1. Ответственный за дежурство раздает бейджи дежурным.
  - 2.2. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
4. После 1-го урока вахтер школы собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.
5. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.
6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Организации.
7. После окончания дежурства командир дежурного класса совместно с дежурным администратором обязан проверить посты дежурства в Журнал дежурного класса.

**Инструкция для дежурного по столовой**

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале учебного года : 1 смена – 08.00-13.20
2. Контролируют вход учащихся в столовую без верхней одежды и сумок. Дежурные по столовой носят фартуки.
3. Питание учащихся производится по графику.
4. Контролируют чтобы после еды каждый ученик убирал свою посуду на отдельный стол.
5. Контролируют чтобы учащиеся соблюдали правила гигиены и тишину.

## Инструкция для дежурного по классу.

### I. Цели и задачи.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,
2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

### II. Общая организация дежурства по классу.

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении недели.
2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

### III. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующей смене в полном порядке.

### IV. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.
2. По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

### V. Оценка дежурства.

Каждый подельник на совете командиров дежурный класс по школе поучает оценку

" 5" ,"4" ,"3" ,"2". Дежурные, получившие " 2" передежуривают.

#### **VI. Меры наказания недобросовестных дежурных.**

Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.

При повторном невыполнении своих обязанностей дежурные получают строгий выговор с предупреждением. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей командир сообщает классному руководителю и/директору Организации /, дежурному администратору. В случае необходимости вызвать ученика на заседание совета командиров.