

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОБУ СОШ №2  
Протокол №6 от 11.01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора МОБУ СОШ №2  
\_\_\_\_\_ Д.В.Мироненко  
Приказ №14/1 от 11.01.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

### **II. Организация и проведение дежурства по школе**

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
  - дежурный учитель назначается согласно графику дежурства учителей;
  - по школе дежурят учащиеся 6 – 11 классов. Дежурные приходят за 30 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.
2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в пятницу на линейке.

### **III. Обязанности дежурных по школе**

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями №1 - 3.

## **Приложение №1 Обязанности дежурного администратора по школе.**

### **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 завхоза.
2. Перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в рекреациях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

### 3. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на постах;
- е) контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. Проверять заполнения журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

5. Осуществлять контроль за работой школьной столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.

6. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей обучающегося причинившего ущерб школе.

4. После окончания занятий проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

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

6. Окончание дежурства в 15.00.

### **Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов 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.

## **Приложение №2**

### **Обязанности дежурного учителя (классного руководителя) во время дежурства по школе**

#### **Дежурный учитель обязан:**

1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением.
2. Начало дежурства – не позднее чем за 30 минут до начала урока, окончание – не позднее 20 минут после окончания последнего урока.
3. Обеспечить учащихся бейджем 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 обучающимся проверить у приходящих в школу учеников наличие ученического билета, второй (сменной) обуви, школьной формы.
6. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов.
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).

#### **Дежурный учитель по этажу обязан:**

1. Приступить к дежурству не позднее чем за 30 минут до начала урока, окончить дежурство не позднее 20 минут после окончания последнего урока.

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

**Дежурный учитель имеет право:**

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

**Приложение №3**

**Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя**

1. В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель и мэр класса составляют список дежурных на постах.  
Пост №1 - холл  
№ 2 – рекреация на первом этаже  
№ 3 – рекреация на втором этаже  
№ 4 – лестница, (левая)  
№ 5 – лестница (правая)  
№ 6 – столовая
2. Дежурные на постах отвечают:
  - за дисциплину в рекреации;
  - за соблюдение чистоты и порядка;
  - за сохранность школьного имущества.
3. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.
4. Дежурные обучающиеся и дежурный классный руководитель на Посту №1 встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.
5. Дежурные имеют право делать устные замечание недисциплинированным учащимся и подавать сведения классному руководителю о нарушителях.
6. Ежедневно по окончании дежурства дежурный учитель сдает школу дежурному администратору и заполненный журнал дежурства.
7. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.