

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «28» августа 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

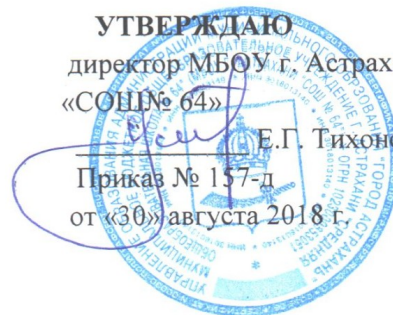
Советом обучающихся  
протокол № 9  
от «16» мая 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
родительского комитета  
протокол № 3  
от «19» мая 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МБОУ г. Астрахани  
«СОШ № 64»

Е.Г. Тихонова  
Приказ № 157-д  
от «30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О дежурстве в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дежурстве в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» создано в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно- воспитательного процесса, организация контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля, а также предупреждения травматизма обучающихся в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» (далее – образовательное 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 2013г), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.4. В соответствии с п.4 ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся к дежурству осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) о привлечении обучающихся к труду.

1.5. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правилами дежурства по школе.

1.6. График дежурства составляются заместителем директора по учебно – воспитательной работе, утверждаются директором образовательного учреждения.

## **2. Организация и проведение дежурства**

2.1. Для обеспечения дежурства в образовательном учреждении из числа работников образовательного учреждения и обучающихся назначаются:

- дежурный администратор (согласно графику дежурства администрации);
- дежурный учитель (согласно графику дежурства, на каждом этаже здания образовательного учреждения);
- дежурный классный руководитель (согласно графику дежурства классов);
- дежурный класс (согласно графику дежурства классов).

2.2. Дежурный администратор назначается из состава администрации образовательного учреждения, находится в подчинении директора образовательного учреждения и несет ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения.

2.3. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников, работающих на данном этаже в определенный день недели. Дежурный учитель находится в подчинении дежурного администратора и несет ответственность за поддержание порядка на этаже и прилегающей лестничной площадке, проведение дежурства на этаже обучающимися дежурного класса

2.4. Дежурный класс назначается из числа учащихся 5–11 классов. Дежурный класс находится в подчинении дежурного администратора, дежурного учителя и классного руководителя и несет ответственность за поддержание дисциплины и соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения.

2.5. Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит образовательное учреждение и контролирует присутствие дежурных учащихся. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории образовательного учреждения или в самом здании образовательного учреждения принимают решения в соответствии с инструкцией.

## **3. Обязанности дежурных по образовательному учреждению**

3.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть в образовательные учреждения в 07:20;
- произвести обход учебных кабинетов образовательного учреждения на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов образовательного учреждения, окон и дверей;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и дежурного класса;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3.2. Во время учебного процесса дежурный администратор должен:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- 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 образовательному учреждению дежурного класса;
- не допускать нахождение в образовательном учреждении посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения, учащимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения отпускать учащихся из образовательного учреждения по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
- организовать работу гардероба до и после уроков, на переменах гардероб открывается только по разрешению дежурного учителя или администратора;
- в случае чрезвычайных происшествий принять меры по обеспечению безопасности обучающихся.

3.3. После окончания занятий дежурный администратор обязан :

- проверить наличие ключей от кабинетов и своевременную их сдачу;
- совместно с классным руководителем дежурного класса подвести итоги дежурства;
- контролировать вывод учителями детей в гардероб после последнего урока ;
- обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору образовательного учреждения;
- покинуть школу после окончания дежурства в 18.30.

3.4. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурный этаж за 15 минут до начала занятий;
- контролировать выполнение обучающимися дежурного класса своих обязанностей;
- следить за чистотой и порядком в коридорах, при необходимости в конце перемены контролировать уборку этажа дежурными;
- по окончанию перемены проследить, чтобы электрическое освещение на этаже было выключено;
- не покидать пост без уважительной причины;
- разрешать конфликтные ситуации;
- в случае чрезвычайного происшествия доложить дежурному администратору.

3.4.1. Дежурный учитель несет персональную ответственность за травмы обучающихся, полученные в результате нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения

3.4.2. Учащиеся дежурного класса обязаны:

- прибыть в образовательное учреждение к 7:30 - первая смена и к 13:10- вторая смена и приступить к исполнению своих обязанностей;
- дежурство класса начинается 1 смена в 07:45 и заканчивается в 13:00 , 2 смена в 13:20 и заканчивается в 18:20
- дежурные около входной двери дежурят с 7:45 до 8:10- первая смена и с 13:20ч до 13:35- вторая смена;
- иметь эстетичный внешний вид в соответствии с Положением о внешнем виде обучающегося МБОУ г Астрахани «СОШ № 64»;

- доброжелательно встречать учащихся, проверять чистоту обуви и наличие сменной обуви с 1 октября по 1 апреля;
- находиться на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;
- во время несения дежурства выполнять требования дежурного администратора, дежурного учителя и классного руководителя;
- во время дежурства на посту работать в контакте с дежурным учителем и классным руководителем;
- при возникновении чрезвычайного происшествия немедленно доложить дежурному администратору, дежурному учителю или классному руководителю;
- при необходимости после 1 – го звонка на урок убрать на своих объектах крупный мусор; в течение 30 минут после окончания последнего урока (для дежурного класса) навести порядок на своих объектах и сдать их классному руководителю.
- после 1-го урока ответственный дежурный собирает сведения об отсутствующих учащихся и доводит до сведения дежурного администратора;

3.6. Классный руководитель дежурного класса несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период всего дежурства

3.6.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- накануне дежурства провести беседу по технике безопасности, вместе с мэром класса, довести до обучающихся расписание дежурства по образовательному учреждению и распределить обучающихся по объектам:
  - ✓ №1 - входная дверь;
  - ✓ № 2 – рекреация старшей школы на 1 этаже, гардероб;
  - ✓ № 3- около 14-18 кабинетов;
  - ✓ № 4 – на 1 этаже, около столовой;
  - ✓ № 5 – на 1 этаже, около медицинского кабинета;
  - ✓ № 6 – на 1 этаже, рекреация начальной школы, гардероб;
  - ✓ № 7 – лестница между 1и 2 этажом начальной школы;
  - ✓ №8 – лестница между 2и 3 этажом начальной школы;
  - ✓ №9- лестница между 1и 2 этажом старшей школы (справа);
  - ✓ №10- лестница между 2 и 3 этажом старшей школы (справа);
  - ✓ №11- лестница между 1и 2 этажом старшей школы (слева);
  - ✓ № 12- лестница между 2 и 3 этажом старшей школы (слева);
  - ✓ № 13- рекреация 2 этажа начальной школы;
  - ✓ №14- рекреация 3 этажа начальной школы;
  - ✓ №15- рекреация 2 этажа старшей школы;
  - ✓ №16- рекреация 3 этажа старшей школы;
  - ✓ №17- столовая;
- прибыть в образовательное учреждение к 7:30 – первая смена и 13:10 – вторая смена, проверить наличие дежурных на объектах и доложить о готовности дежурному администратору;
- перед началом учебных занятий проверить санитарное состояние вестибюля, гардероба, лестниц;
- проверить наличие у учащихся сменной обуви;
- не допускать опоздания учащихся на уроки;
- не допускать нахождения в образовательном учреждении посторонних лиц;

- категорически запрещается выпускать учащихся из образовательного учреждения до конца занятий;
- обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательного учреждения;
- в течение 30 минут после последнего урока дежурного класса принять объекты у дежурных;
- вместе с дежурным администратором подвести итоги дежурства по образовательному учреждению.
- передать дежурство дежурному классному руководителю по 2 смене

3.6.2. Запрещается покидать образовательное учреждение в рабочее время без разрешения директора.

3.7. Дежурный по столовой обязан:

- осуществлять дежурство по графику, утвержденному директором образовательного учреждения ;
- не допускать входа учащихся в столовую в верхней одежде;
- контролировать питание учащихся в соответствии с графиком;
- следить за соблюдением культуры поведения при приеме пищи, порядка и тишины в столовой.

#### **4. Организация и проведение дежурства по классу**

4.1. С целью обеспечения систематической ежедневной уборки класса, подготовки классного оборудования к уроку, развития самоуправления и самообслуживания в коллективе в образовательном учреждении организуется дежурство по классу.

4.2. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжение недели.

4.3. График дежурства по классу утверждается классным собранием, доводится до сведения родителей обучающихся и вывешивается в классном уголке.

4.4. В сроки, установленные администрацией образовательного учреждения (не реже одного раза в два месяца), проводится генеральная уборка классов. Генеральная уборка классов осуществляется в соответствии с приказом директора по образовательному учреждению.

4.5. Дежурные по классу обязаны:

- принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели;
- перед началом уроков обеспечить готовность класса к учебным занятиям, приготовить мел, тряпку;
- добиваться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель или помещение сам приводил их в порядок;
- во время перемен добиваться своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривать помещение, готовить доску, проводить по мере надобности уборку класса;
- сдавать классные помещения следующей смене в полном порядке.

#### **5. Меры поощрения за дежурство**

5.1. Объявление благодарности за хорошее дежурство;

5.2. Выставление дополнительного балла в рейтинговую таблицу «Лучший класс года»;

5.3. Поощрение лучшего дежурного класса в конце учебного года.

С положение ознакомлены: