

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алабушевская средняя
общеобразовательная школа

141560 Московская обл., Солнечногорский р-н, с. Алабушево, ул. Первомайская д.35-а e-mail: alab.school@mail.ru сайт: [mbou-alabushevskaya-sosh.ru](http://alabushevskaya-sosh.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 6 от « 11 » 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Алабушевская СОШ

 Новикова Н.А.

СОГЛАСОВАНО

На общешкольном
родительском собрании

Протокол № 4 от « 11 » 06 2021 г.

Введено в действие

Приказом № 604 от « 11 » 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О дежурстве»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. 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.

1.3. Дежурят по школе обучающиеся 5-11 классов, на основании письменных согласий от родителей (законных представителей) на привлечение их к дежурству по школе, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. Обучающиеся 5-11ых классов дежурят по одной неделе, согласно графику на полугодие.

1.5. График дежурства обучающихся, учителей составляется заместителем директора по безопасности. Могут быть корректировки графика дежурства в связи со сложившимися обстоятельствами.

2. Организация и проведение дежурства по школе:

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурные учителя назначаются согласно графику дежурства на один день в неделю.

- по школе дежурят обучающиеся 5-11 классов. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные приходят за 30 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.

2.2. Дежурные посты:

- Вестибюль (1 этаж) — 2 человека.
- От вестибюля до спортзала — 1-2 человека.
- Коридор возле столовой — 1-2 человека.
- Лестницы — по 1 человеку (распределить по площадкам).
- 2 этаж- 1-2 человека.
- 1 этаж- 1-2 человека.
- Столовая — 2 человека.

2.3. Дежурный класс осуществляет порядок в школе в течение недели, с понедельника по пятницу; сдает дежурство следующему классу.

3.Обязанности дежурного администратора по школе.

3.1. Дежурный администратор обязан:

- Прибыть на дежурство в 08.00
- Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными, обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй сменной обуви.
- Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.
- На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- Проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
- Следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, 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.
- Оперативно реагировать на все случаи негативного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить

директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе.

- Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- Не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся.
- По окончании дежурства проверить состояние здания, наличие классных журналов, журнала учета посещаемости обучающихся, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

3.2. Дежурный администратор имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- Контролировать дежурство учителей на постах;
- Отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов обуважительной причине оставления занятий;
- Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися;
- Контролировать работу блока дополнительного образования;
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов 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 приходить во все помещения школы. • Окончание дежурства в 18.00.

4. Обязанности дежурного классного руководителя во время дежурства по школе.

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их;
- Начало дежурства — 08.00, окончание — 15.20;
- Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, распределить дежурных учеников на посты;
- Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными, учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие сменной обуви;
- Приучать обучающихся здороваться при входе в школу.

- На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- Проверять дежурство в столовой;
- Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе;
- Заполнять журнал посещаемости обучающихся;
- Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий;
- Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;
- О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.
- Не допускать случаев курения в школе и на территории школы.
- В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать скорую помощь.
- Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства до и после уроков, и во время перемен.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного учителя по столовой во время дежурства по школе.

- Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.
- Вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви.
- Питание обучающихся производится по графику.
- После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.
- В столовой обучающиеся обязаны соблюдать тишину.

6. Обязанности дежурного по классу.

6.1. 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.

6.2. Общая организация дежурства по классу.

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по одному дню в неделю.

2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

6.3. 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.

- Информировать родителей и обучающихся о режиме работы школы и изменениях в расписании;
- Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора;
- Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, обучающихся в период с 08.00 до 15.20;
- Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать скорую помощь.

6.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7. Обязанности дежурного класса во время дежурства по школе.

7.1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.

7.2. Дежурные приходят в школу к 08.00 часам утра и занимают свои посты.

7.3. Дежурный обязан иметь эстетичный внешний вид.

7.4. В холле школы дежурные встречают приходящих обучающихся с 08.00 до 08.30 ч. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь.

- 7.5. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- 7.6. Дежурные на постах отвечают:
 - за дисциплину на своём посту;
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность школьного имущества.
- 7.7. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся и сообщить о нарушителях дежурномуителю или классному руководителю.
- 7.8. Записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору.
- 7.9. Дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем. Ответственный дежурный заполняет журнал посещаемости обучающихся в течение двух первых уроков.

8. Обязанности дежурного учителя по этажу во время дежурства по школе.

8.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

- Находиться на этаже во время перемен до и после уроков. Начало дежурства — 08.00, окончание — 15.20.
- 8.2. 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.
- 8.3. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
- 8.4. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующей смене в полном порядке.
- 8.5. Права дежурных.
 1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента подписания приказа.
- 9.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Организации.
- 9.3. Срок действия Положения до внесения изменений.