

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей  
протокол №1  
от 16.08.2019г.

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №1 от 20.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 20.08.2019г. №64-ОД  
Директор МКОУ  
«СОШ им. С.П. Восканова  
Пролетарского»  
Демченко А.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.
- 1.3. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 6-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
- 1.4. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов, с IV четверти текущего учебного года освобождаются от дежурства.
- 1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.
- 1.6. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

### II. Организация и проведение дежурства по школе

- 2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
  - дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей;
- 2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели. По окончании дежурства классный руководитель заполняет журнал дежурства. Дежурные учителя и дежурный администратор делают отметки о приемке и сдаче дежурства.
- 2.3. Дежурные по школе назначаются из числа учащихся дежурного класса.
- 2.4. Привлечение учащихся к дежурству по школе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), которое заполняется родителями (законными представителями) в письменной форме (Приложение 1) и хранится в личном деле обучающегося.

### III. Обязанности дежурных по школе

#### 3.1. Обязанности дежурного класса

- 3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- 1 пост - главный вход (дежурный по режиму)

- 2 пост - центральная лестница
- 3 пост - лестница от начальной школы на II этаж
- 4 пост - II этаж коридор от учительской до кабинета №8 (технология)
- 5 пост - II этаж холл от лестничного пролета до каб. №17 (английский язык)
- 6 пост - II этаж коридор от каб №17 до каб .№21 (русский язык, литература)
- 7 пост - I этаж холл от каб. № 1 до начальной школы .
- 8 пост - I этаж коридор от кабинета технического персонала до спортивного зала
- 9 пост — I этаж коридор начальной школы
- 10 пост - столовая
- 11 пост - школьный двор (в теплое время)

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. Стационарный пост - вход в школу.

3.1.2. На главном входе дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 час до 8.25 час. Дежурные требуют почистить обувь (о решетку, находящуюся при входе в школу) для возможности прохода в школу.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
- сохранность школьного имущества.

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или дежурному по режим.

3.1.5. У всех дежурных должны быть бейджи дежурного ученика.

3.1.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

3.1.7. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства на линейке (каждый понедельник).

3.1.8. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

3.1.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

## **3.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2.2. Начало дежурства - 8-00 час, окончание - после сдачи школы дежурному администратору;

3.2.3. Обеспечить учащихся бейджами;

3.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы;

3.2.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

3.2.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние

коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), контролировать дежурных учащихся;

3.2.9. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору;

3.2.10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

### **3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:**

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихя и их родителях (законных представителях).

### **3.4. Обязанности дежурного учителя по этажу**

3.4.1. *Дежурный учитель по этажу обязан:*

3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены (дежурный учитель 1 этажа контролирует вход в школу);

3.4.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;

3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;

3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;

3.4.1.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.4.2. *Дежурный учитель имеет право:*

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихя;

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

### **3.5. Обязанности дежурного администратора**

#### **3.5.1. Дежурный администратор обязан:**

3.5.1.1. Прибыть на дежурство в 8-00. 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 и завхоза;

3.5.1.2. 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, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.5.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;

3.5.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца);

3.5.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

3.5.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;

3.5.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.

#### **3.5.2. Дежурный администратор имеет право:**

3.5.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихя и их родителях (законных представителях);

3.5.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.5.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

#### **IV. Поощрение дежурных**

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

#### **V. Меры взыскания**

5.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;

5.2. Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа им. С.П. Восканова с. Пролетарского»

Директору МКОУ «СОШ  
им. С.П. Восканова  
с. Пролетарского»  
Демченко А.В.

**Заявление-согласие родителя (законного представителя) на участие  
в общественно - полезном труде.**

Я, \_\_\_\_\_,

даю согласие на привлечение моего ребенка:

\_\_\_\_\_ обучающегося МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского», к общественно-полезному труду, в том числе:

- участие в труде по самообслуживанию (дежурство в школьной столовой, дежурство в классе, дежурство по школе);
- участие в общественно-полезном труде (уборка пришкольной территории, трудовые и экологические десанты, уход за растениями, участие в летней трудовой практике, участие в работе школьной трудовой бригады),

в целях формирования у него трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания на основании «Закона об образовании» от 29.12.2012г. №273, ст.34 п.4 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Родители /законные представители:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_