

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Улюнская средняя общеобразовательная школа имени Сахара Хамнаева»

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Улюнская СОШ им. С.  
Хамнаева»  
Протокол №6 от 27.09.2013г.

Утверждаю:  
директор МБОУ «Улюнская СОШ  
имени С. Хамнаева»  
\_\_\_\_\_ С. В. Гармаев  
Приказ № 112/1 от «15» октября 2013г.

Положение  
дежурстве по школе

2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

МБОУ «Улюнская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1.1. 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 школы.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя: - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса; - сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса; - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов; - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, предупреждение травматизма в школе.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание дисциплины и порядка в школе.

### 2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят: - дежурный администратор; - дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс; - гардеробщик.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителем директора по воспитательной работе.

### 3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы.

3.4. В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

### 4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Начало дежурства в 8 час. 00 мин.

4.2. Дежурный администратор встречает детей.

4.3. Перед началом учебных занятий: - производит обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- при необходимости включает (выключает) освещение в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;

- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

- проверяет санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;

- проверяет и при необходимости организует работу дежурных учителей, обеспечивает дежурство по школе.

#### 4.4. Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей на постах;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащихся
- Правил поведения обучающихся;
- отпускает обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

#### 5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в школьном коридоре.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

#### 6. Обязанности дежурного учителя:

6.1. Начало дежурства в 8 час.00 мин..

6.2. Перед началом учебных занятий:

- проверить освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок; - приучать учащихся здороваться при входе в школу;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой.

6.3. Во время учебных занятий:

- контролировать своевременность подачи звонков;
- не допускать опозданий обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- обеспечить с помощью дежурного классного руководителя и обучающихся порядок на всех постах;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

6.4. Окончание дежурства в 14ч.10м. после 6-го урока и 15 ч.05м. после 7-го урока.

6.5. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

6.6. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской заместителю директора по ВР.

#### 7. Обязанности дежурного класса

7.1. Дежурный класс приходит в школу в 8.10 часам утра и занимает свои посты. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

7.2. В холле школы дежурные встречают проходящих учащихся с 8.10 до 8.35 ч. Опоздавших учащихся записывают замечания, занося их фамилии в журнал дежурства.

Дежурные на постах отвечают:

- За дисциплину в рекреации;
- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

7.3. Дежурные имеют право записать замечание недисциплинированным учащимся в журнал дежурства за подписью дежурного классного руководителя.

7.4. У всех дежурных должны быть бэйджики с фамилией дежурного ученика или другие отличительные знаки.

7.5. Ежедневно по окончании дежурства ответственный дежурный учитель сдает все журналы заместителю директора по УВР или по ВР.

7.6. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

7.7. По окончании дежурства ответственный класс выпускает информационное сообщение по итогам дежурства на общешкольной линейке.

#### 8. Обязанности дежурного учителя по столовой:

8.1 . Находиться в столовой во время перемен;

8.2 . Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;

8.3 . О серьезных нарушениях информировать зам директора по ВР.