



Утверждено  
педагогическим советом  
МОАУСОШ №4  
Протокол № 4 от 28.12.2016г.

**Положение  
об организации дежурства  
в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средней  
общеобразовательной школе №4 муниципального образования  
Новокубанский район**

**1. Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- 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.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

**2. Организация и проведение дежурства по школе**

1. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале учебного года.
2. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.
4. По школе дежурят учащиеся 5 – 11 классов, 5 класс начинает дежурство со II полугодия, 11 класс освобождается от дежурства во II полугодии. Дежурные приходят за 30 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.
5. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в понедельник на совете командиров.

**2.1 Дежурство в учебное время.**

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;

- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5 го по 11-й);

- сторож- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

## **2.2. Дежурство во внеучебное время.**

2.2.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

2.2.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

2.2.3. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

2.2.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

## **3. Обязанности дежурных по школе**

### **3.1. Обязанности дежурного администратора по школе.**

1. Начало дежурства 07.40.

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 вестибюлях, 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 Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

- а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- б) совместно с зам.директора по ХЧ проверить качество уборки классов, качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;

в) контролировать вывод учителями детей в гардероб.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в отчете дежурного администратора и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.30 до 17.00 ч.

7. Окончание дежурства в 17.00 ч.

### **3.2. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.**

1. Начало дежурства в 07.40.

2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.

3. Во время дежурства дежурный учитель носит бейдж дежурного.

4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

5. Контролировать дежурство учащихся по постам.

6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков, на переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного учителя.

7. Контролировать своевременность подачи звонков.

8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.

11. Обеспечивать с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.

12. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

13. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.

14. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

15. Окончание дежурства в 14.00.

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

17. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.40 до 14.00

### **3.3. Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.**

1. В пятницу классный руководитель и командир класса составляют список дежурных на постах.

2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный учитель носят бейджи дежурного.

3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.

4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный классный руководитель.

5. Обязанности дежурного учащегося по школе:

- являться на дежурство по школе к 7.40, дежурные на посту у входной двери приходят к 7.30;
- обеспечивать порядок в школе в течение дня;
- записывать опоздавших на уроки учеников и сведения передать дежурному администратору,
- иметь эстетичный внешний вид;
- дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.

6. Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

### **3.4. Обязанности дежурного классного руководителя.**

1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (всего 12 постов);
2. на линейке в 7.15 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);
5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; в субботу обеспечивает уборку коридоров школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;
6. несет материальную ответственность за наличие и сохранность бейджей у дежурных учащихся
7. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
8. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

### **3.5. Обязанности дежурного класс.**

#### ***Дежурный класс во время дежурства:***

1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

#### ***Обязанности дежурного класса:***

3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.50, имеют знак отличия (бейдж)
4. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке:

#### ***На входе в школу и в вестибюле:***

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие чистой обуви;
- следить за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.

#### ***На этажах:***

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

### ***В школьной столовой:***

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

### ***Старший дежурный:***

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность знаков (бейджи) дежурных;
- по окончании дежурства командир дежурного класса вместе с классным руководителем обязан проверить качество уборки классных комнат и занести оценки в Журнал дежурного класса.

5. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

### **4. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера предъявив паспорт, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

4.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

4.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

4.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель) должен немедленно сообщить директору школы или дежурному администратору.

### **5. Срок действия положения:**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступления в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов.

Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

***Приказ от 30.12.2016г. №121, введено в действие с 01.01.2017г.***

Директор МОАУСОШ №4

Г.В. Лазирская