

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

МКОУ «Тельмановская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

УТВЕРЖДАЮ

директор  
\_\_\_\_\_ Ю.Г.Кузнецова  
МКОУ «Тельмановская СОШ»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
« ТЕЛЬМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении "Тельмановская СОШ» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении "Тельмановская СОШ» (далее – 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 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета школы, родительского комитета, Актива школы обучающихся.

1.4. Дежурство в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении "Тельмановская СОШ» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципальношго казенного общеобразовательного учреждения "Тельмановская СОШ» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.9. Дежурство учащимися и дежурным учителем по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

Участники дежурства – дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный класс.

**2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- во время дежурства ведёт приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения, записывает в журнал дежурства.

### 2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 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 проходить во все помещения Учреждения.

своевременно информирует директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

## 2. Обязанности и права дежурного класса.

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;
  - Рекреация– 1-2 чел.;
  - Столовая

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют

почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

2.5. Осуществляют дежурство на постах. Распределённых классным руководителем.

2.6. Не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.7. Следят за сохранностью школьного имущества, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства.

2.8. Предупреждают и ликвидируют скопление учащихся в вестибюле первого этажа.

2.9. Обеспечивают порядок во время перемен, когда завтракают, обедают учащиеся, не допускают выноса учащимися продуктов питания из столовой.

2.10. Обеспечивают порядок во время перемен в коридорах, рекреациях и на лестницах, останавливают бегающих детей в местах, не приспособленных для игр.

2.11. Следят за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не перевешивались и не катались на перилах лестниц.

2.12. Демонстрируют образец этики отношений с окружающими, доброту. Доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим учащимся и гостям школы).

2.13. Своевременно информируют классного руководителя или дежурного учителя о нарушениях.

2.14. После последнего урока сдают дежурство классному руководителю.

2.15. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

2.17. По окончании дежурства каждый класс подводит итоги дежурства за неделю на школьной линейке.

Имеют право:

- в пределах своей компетенции требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- организовывать игры с младшими учащимися во время перемен;
- оказывать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую;
- проявлять инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и учащихся школы;

вносить предложения по организации дежурства.

### **3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
  - обращаться за помощью к дежурному администратору.
  - в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия для выяснения обстоятельств нарушения.
- менять на постах учащихся, отпускать учащихся с постов, разрешать возникающие конфликты.
- записывать замечания в дневник учащимся, опаздывающим на урок, нарушающим Правила поведения.
- поощрять лучших дежурных класса.
- вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

МКОУ «Тельмановская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

УТВЕРЖДАЮ  
директор

\_\_\_\_\_ Ю.Г.Кузнецова  
МКОУ «Тельмановская СОШ»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ВО ВРЕМЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
« ТЕЛЬМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. При проведении массовых мероприятий в школе и на ее территории дежурство обеспечивают класс, который дежурит по школе или назначенный на дежурство класс на данном мероприятии, назначенные учителя из числа педагогических работников школы.
- 1.2. Дежурство начинается за 30 минут до начала мероприятия и заканчивается после сдачи постов дежурства дежурному администратору после окончания мероприятия.
- 1.3. К дежурству по школе во время массовых мероприятий могут быть привлечены члены родительского комитета (с их согласия).
- 1.4. Внешний вид дежурных по школе должен соответствовать требованиям согласно Положения о школьной форме МКОУ «Тельмановская СОШ»
- 1.5. Все дежурные по школе должны иметь отличительные знаки (бейджики) с информацией о дежурном.

**2. Обязанности дежурных во время массовых мероприятий.**

- 2.1. Заместитель директора по ВР совместно с дежурными учителями и дежурным классным руководителем составляют схему дежурства по школе, и утверждает директором школы.
- 2.2. Дежурный классный руководитель до начала мероприятия проводит инструктаж по технике безопасности во время проведения дискотек, вечеров и т.п.; расставляет учащихся по постам, уточняет, кто из родителей будет помогать в дежурстве (если таковые имеются), при необходимости организывает дежурство в гардеробе.
- 2.3. Дежурные учителя помогают классному руководителю в координации действий дежурного класса; в актовом или спортивном зале, и в школе в целом – следят за чистотой и порядком;
- 2.4. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории школы дежурные учителя отвечают за дисциплину учащихся, не допускают на мероприятие лиц в нетрезвом или наркотическом состоянии.
- 2.5. После окончания мероприятия дежурные учителя наводят порядок в школе и сдают дежурство заместителю директора по ВР
- 2.6. Учащиеся дежурного класса:
  - 2.6.1. заступают на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;
  - 2.6.2. помогают и непосредственно сами участвуют в обеспечении порядка;
  - 2.6.3. находятся на постах;
  - 2.6.4. проверяют наличие чистой обуви;
  - 2.6.5. не пропускают в актовый или спортивный залы лиц в верхней одежде, предлагают раздеться в раздевалках, подготовленных для гостей;
  - 2.6.6. после окончания мероприятия наводят порядок в школе и сдают дежурство классному руководителю и заместителю директора по ВР .

**3. Права дежурных во время массовых мероприятий.**

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, гостю, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.4. Заместитель директора по ВР в руководит в непредвиденных ситуациях согласно своим полномочиям.
- 3.5. Заместитель директора по ВР вправе удалить из ОУ учащихся, гостей, нарушающих внутренний распорядок учреждения при проведении массовых мероприятий.

## **5. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе.**

5.1. За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитанию возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- приказ директора школы с благодарностью (с занесением в личное дело),
- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по ВР) за неделю дежурства предоставляется один день отгула в каникулы на основании приказа директора школы.

## **6. Делопроизводство.**

Работа дежурных отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по ВР, заполняется дежурным классным руководителем, дежурным учителем, дежурным администратором каждый день).
2. График дежурства классов (разрабатывается на первое полугодие заместителем директора по ВР и контролируется классными руководителями, администрацией школы).

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.**

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено учителями МКОУ «Тельмановская СОШ» путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение, принимает решение.