

Учено мнение:  
Выборного профсоюзного органа  
Протокол № 5 заседания выборного  
профсоюзного органа работников  
от 21 августа 2015 года  
Председатель выборного  
Профсоюзного органа работников  
Минина О.П.  
« 21 августа » 2015 года

М.П.



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 43

О.В. Сеницкая

приказ № 428 от 28.08.2015 г.

М.П.



Рассмотрен и утверждён  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в школе

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о дежурстве в школе разрабатывается администрацией школы, Советом старшеклассников. Проект обсуждается коллективом учителей и обучающихся школы, утверждается директором школы. После утверждения директором Положение вступает в силу и обязательно для исполнения.

**Дежурство по школе** - это особый вид деятельности обучающихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию **дежурной службы дня**, в состав которой входят:

1. Дежурный администратор
2. Классный руководитель дежурного класса
3. Дежурный класс
4. Дежурный учитель
5. Дежурный по классу из числа обучающихся
6. Дежурный по школе из числа обучающихся (для 3-4 кл.)

### II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель дежурных - соблюдение чистоты и порядка в школе, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения обучающихся.

Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы дня в школе.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7-11 классов в соответствии с графиком дежурства, обучающимися 6 класса в столовой. В блоке начальных классов дежурство осуществляется дежурным учителем (в соответствии с графиком дежурства) и обучающимися дежурного класса (3-4 кл.) в рамках системы сменных поручений.

3.2. **Классный руководитель дежурного класса** осуществляет руководство, организацию, контроль за выполнением обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам.

3.3. **Дежурный класс** осуществляет дежурство по школе в течение недели. Дежурные начальной школы осуществляют дежурство в течение учебного дня.

3.3.1. Дежурные обязаны иметь отличительные знаки. *Отличительный знак* - это бейдж, закрепленный на левой стороне груди дежурного. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, Фамилия, Имя, класс.

3.3.2. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник. На линейке дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса инструктирует дежурных об их обязанностях и правах. В остальные дни дежурство начинается с организационной линейки, где подводятся итоги предыдущего дня, определяются задачи на день. В начальной школе дежурство начинается с инструктажа в начале учебного дня.

3.3.3. Итоги дня записываются в **Журнал дежурства** по школе, ответственность за ведение которого несет классный руководитель дежурного класса. Журнал дежурства содержит информацию о происшествиях во время учебного дня, замечания и предложения участников дежурной службы дня.

3.3.4. В конце недели (начальная школа – в конце рабочего дня) дежурные сдают свои посты ответственному дежурному, который предъявляет посты следующему дежурному классу и дежурному администратору (по субботе). По результатам дежурства классный руководитель дежурного класса ходатайствует перед директором о поощрении отличившихся дежурных.

3.4. **Дежурный администратор** координирует деятельность дежурной службы дня, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении обязанностей организатора дежурства по школе. Присутствует на линейке, принимает школу в конце рабочего дня, делает записи в Журнале дежурства по школе по итогам дня. Несет ответственность за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, принимает меры по искоренению причин, наказывает виновников нарушения порядка и дисциплины. Контролирует деятельность дежурных учителей, проверяет деятельность дежурных по классу. Дежурный администратор обязан каждую перемену совершать обход школы (посты, столовую, туалеты) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в школе. Рабочий день дежурного администратора начинается с обхода школы не позднее 8 часов 00 минут и заканчивается обходом школы не раньше 18 часов.

3.5. **Дежурный учитель** назначается заместителем директора по УВР и осуществляет дежурство на отведенном участке в соответствии с **Графиком дежурства учителей** по школе, утвержденным директором школы.

**Дежурный учитель** назначается на посты в коридорах школы:

- *второго этажа и блок начальных классов*, где является ответственным лицом за порядок, чистоту, сохранность имущества и организацию безопасного поведения обучающихся на перемене;

- *школьные мероприятия*, где является ответственным лицом за порядок, чистоту и сохранность имущества, обеспечивает условия для организации и проведения мероприятия;

- *этажи*, где является ответственным лицом за порядок при проведении социально важных дел, ответственных мероприятий (экзамены, собрания и т.п.).

3.6 **Дежурный обучающийся по начальной школе** назначается классным руководителем и осуществляет дежурство вместе с дежурным учителем.

3.7 **Дежурный обучающийся по классу** назначается классным руководителем и осуществляет дежурство в классе в течение учебного дня. Дежурство по классу могут осуществлять два обучающихся (на усмотрение классного руководителя). Дежурный по классу осуществляет контроль во время организованного питания обучающихся класса в столовой.

3.7.1. Дежурство по классу осуществляется в соответствии с **Графиком дежурства класса**, который должен быть оформлен в «Классном уголке».

3.7.2. Дежурные по классу помогают учителю-предметнику готовить необходимые учебные принадлежности к уроку (по необходимости), сдают в начале урока рапорт учителю об отсутствующих на уроке, следят за состоянием доски, по окончании урока уносят принадлежности по просьбе учителя, убирают крупный мусор.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

### **Дежурный по школе имеет право:**

#### **Обучающийся:**

1. **Предъявлять** требования ко всем нарушителям порядка в школе.
2. **Не принимать школу и не приступать к дежурству** до выяснения причин предшествующего некачественного дежурства.
3. **На поощрение** обучающихся класса за отличное дежурство по школе по итогам недели (**ответственный дежурный**).
4. **На проявление творчества** в организации дежурства.

#### **Учитель:**

1. **Предъявлять** требования ко всем нарушителям порядка в блоке начальных классов, в старшей школе.
2. **Запретить** проведение урока или мероприятия, если помещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.
3. **Не принимать школу и не приступать к дежурству** до выяснения причин предшествующего некачественного дежурства.
4. **На поощрение** обучающихся за отличное дежурство по школе по итогам недели.
5. **На проявление творчества** в организации дежурства.

#### **Администратор:**

1. **Предъявлять** требования ко всем нарушителям порядка в блоке начальных классов, в старшей школе.
2. **Запретить** проведение урока или мероприятия, если помещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.
3. **На поощрение** обучающихся и учителей за отличное дежурство по школе по итогам недели.

### **Дежурный по школе (обучающийся, учитель, администратор) обязан:**

#### **Обучающийся:**

1. **Присутствовать** на вводной линейке в понедельник (в начале учебного дня) для получения инструктажа по дежурству.
2. **Находиться** на своем посту от звонка до звонка.
3. **Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры** по соблюдению порядка и чистоты на своем посту (для старшей и начальной школы). В случае неподчинения дежурный обязан сообщить об этом классному руководителю дежурного класса или дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению порядка.
4. **Быть примером** соблюдения правил поведения обучающихся.
5. **Быть вежливым**, не допускать физического или другого унижающего воздействия на нарушителя, не ущемлять обучающихся в их правах.
6. **Быть** аккуратно одетым, причесанным и опрятным, иметь отличительный знак (бейдж).
7. **Сдать** свой пост чистым классному руководителю дежурного класса.

8. **Произвести** в конце недели (в конце учебного дня) генеральную уборку своего поста для сдачи его следующему дежурному классу.

#### Учитель:

1. **Присутствовать** на вводной линейке в понедельник (в начале учебного дня) для получения инструктажа по дежурству.

2. **Находиться** на своем посту от звонка до звонка.

3. **Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры** по соблюдению порядка и чистоты на своем посту (для старшей и начальной школы). В случае неподчинения дежурный учитель обязан сообщить об этом дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению порядка.

4. **Иметь** отличительный знак (бейдж).

#### Администратор:

1. **Присутствовать** на вводной линейке в понедельник (в начале учебного дня) для получения инструктажа по дежурству.

2. **Находиться** на своем посту от звонка до звонка.

3. **Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры** по соблюдению порядка, безопасности и чистоты в школе (для старшей и начальной школы). В случае неподчинения дежурный администратор обязан сообщить об этом директору школы для принятия необходимых мер по наведению порядка.

4. **Иметь** отличительный знак (бейдж).

### **У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- отрицательная оценка в Журнале дежурства,
- сообщение родителям,
- приказ директора школы о дисциплинарном взыскании.

### **VI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

6.1 Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

6.2 Ответственность за организацию и координацию дежурной службы дня возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

### **VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ОТЛИЧНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

За отличное дежурство по школе по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- отличная оценка в Журнале дежурства,
- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание сына или дочери;
- приказ директора школы о поощрении за хорошее дежурство.

### **VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТОВ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ**

#### Для обучающихся:

Пост № 1: раздевалка (девочек) - 2 чел.

Пост № 2: раздевалка (мальчиков) - 2 чел.

Пост № 3: вестибюль - 1 чел.

Пост № 4: кабинет № 19, 20 - 2 чел.

Пост № 5: спортзал - 2 чел.

Пост № 6: кабинет №1-4, туалет - 3 чел.

Пост № 7: кабинет №5-8, туалет - 3 чел.

Пост № 8: Музей школы - 1 чел.  
Пост № 9: кабинет 9-11 - 2 чел.  
Пост № 10: кабинет 12-17 - 2 чел.  
Пост № 11: лестница - 2 чел.  
Пост № 12: переход в столовую - 1 чел.  
Пост № 13: столовая - 2 чел.  
Пост № 14: начальная школа - 2 чел.  
Пост №15 (для начальной школы) - 2 чел. (вместе с дежурными учителями).

**Для учителей:**

Пост №1: каб.№21-28  
Пост №2: каб.№29-32  
Пост №3: каб.№33-38, лестница  
Пост №4: каб.№9,10,15 ,вестибюль, крыльцо  
Пост №5: столовая, каб.№14.

**Блок начальных классов:**

Пост№1: каб.№ 1-4  
Пост№2: каб.№5-8

**График дежурства учителей по школе** составляется на учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **IX. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Работа дежурной службы дня отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе).
2. График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).
3. График дежурства учителей (разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором), вывешивается в учительской и в фойе школы.

## **X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Каждый обучающийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Синицкая Ольга Васильевна

Действителен с 22.12.2021 по 22.12.2022