

ПРИНЯТО

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Стенгач

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Дежурят по школе учащиеся 8-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.2. Учащиеся выпускных, 9-11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.3. График дежурства учащихся составляется зам. директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в начале каждой четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждает директором.

### 2. Обязанности дежурного класса

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса классным руководителем.

Дежурные назначаются:

- Цокольный этаж – гардероб, выходы на лестничные марши — 4 чел.;
- 1 этаж – холл, столовая, коридор, выходы на лестничные марши — 4 чел.;
- Лестничные площадки между 1-ым и 2-ым этажами — 2 чел.;
- 2 этаж – коридор, выходы на лестничные марши — 4 чел.;
- Лестничные площадки между 2-ым и 3-им этажами — 2 чел. ;
- 3 этаж - коридор, выходы на лестничные марши — 4 чел.;
- Лестничные площадки между 3-им и 4-ым этажами — 2 чел.;
- Переход из основного здания в пристройку — 2 чел.

2.2. Дежурные приходят в школу к 08:00 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 08:10 до 08:30 ч.

Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

2.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину обучающихся,
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

2.5. У всех дежурных должны быть бейджик с надписью «Дежурный». Учащийся несёт ответственность за сохранность бейджика. В случае порчи или утери учащийся должен восстановить бейджик.

2.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

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

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

2.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором и заместитель директора по воспитательной работе.

2.10. По итогам полугодия класс, лучше всех исполнивший обязанности дежурных по школе может быть награжден.

### 3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель обязан:

3.1.1. Начало дежурства – 08:10, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;

- 3.1.2. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 3.1.3. Сдать школьные помещения дежурному администратору.
- 3.1.4. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.
- 3.2. Дежурный учитель имеет право:
  - 3.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
  - 3.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

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

- 4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:
  - 4.1.1. Находиться на этаже во время перемены;
  - 4.1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
  - 4.1.3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 4.2. Дежурный учитель имеет право:
  - 4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
  - 4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
  - 4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **5. Обязанности дежурного учителя по столовой**

- 5.1. Дежурный учитель по столовой обязан:
  - 5.1.1. Находиться в столовой во время перемен;
  - 5.1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
  - 5.1.3. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 5.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:
  - 5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
  - 5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
  - 5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **6. Обязанности дежурного администратора**

- 6.1. Дежурный администратор обязан:
  - 6.1.1. Прибыть на дежурство 08:00. Получить информацию о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и завхоза.
  - 6.1.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
  - 6.1.3. Провести инструктаж дежурного классного руководителя, дежурных учеников. Проверить наличие у них отличительных знаков дежурных.
  - 6.1.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей классным руководителем дежурного класса.
  - 6.1.5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
  - 6.1.6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
  - 6.1.7. Проверять заполнения журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
  - 6.1.8. 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. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.
  - 6.1.9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
  - 6.1.10. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

6.2. Дежурный администратор имеет право:

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

6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

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

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