

Комитет образования администрации городского округа «Город Чита».  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13  
(с этнокультурным компонентом образования)»  
672020, г. Чита, ул. Лазо, 81  
телефон: 8 (3022)32-72-78  
сайт школы: school13-chita.ru  
e-mail: shs\_chit\_13.chita@zabedu.ru



СОГЛАСОВАННО:  
На педагогическом совете  
Протокол № 79 от  
«07» октября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ №13  
Чипизубова В.А.  
«01» октября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности деятельности образовательного учреждения, включающей в себя:
  - безопасное функционирование здания, оборудования;
  - поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния школьных помещений;
  - соблюдение правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
  - сохранность имущества 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.

1.3. Организация дежурства способствует трудовому воспитанию, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

- 2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный учитель назначается из числа классных руководителей на период дежурства своего класса;
- к дежурству по школе привлекаются все педагогические работники (кроме совместителей);
- в исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

2.2. Дежурство классов осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по ВР. График дежурства работников школы составляется с учетом их пожеланий и утверждается директором школы в начале каждой учебной четверти или учебного полугодия.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются приказом директора «О режиме работы МБОУ «СОШ №13».

2.4. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; передает дежурство следующему классу в субботу.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

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

3.1.1. Начало дежурства в 07.40 час.

3.1.2. Перед началом учебных занятий:

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние: отопления, температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3.1.3. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- во время первого урока проводит мониторинг «Посещаемости учащихся и выявляет причины их отсутствия на занятиях», контролирует своевременность внесение информации классными руководителями в специальную тетрадь для формирования отчета (по необходимости) и передачи данных в медицинское учреждение (поликлинику);

- 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;
- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

#### **3.1.4. После окончания занятий:**

- проверить наличие ключей и своевременную их сдачу;
- совместно с дежурным учителем проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных клеток и других помещений.

3.1.5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств: анализирует и оценивает качество дежурства класса;

3.1.6. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города

3.1.7. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.40 до окончания занятий во вторую смену.

#### **3.2. Обязанности дежурного учителя - предметника**

3.2.1. Находится на посту (согласно установленного графика) во время перемен в течение всего дня дежурства.

3.2.2. Обеспечивает порядок, соблюдение правил культурного и безопасного поведения участников образовательного процесса, сохранность имущества.

3.2.3. Помогает дежурному классу и классному руководителю в организации дежурства.

3.2.4. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц

3.2.5. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

3.2.6. Пропускать учащихся на секции, кружки только с руководителем.

3.2.7. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен

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

3.2.9. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора

3.2.10. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся

3.2.11. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

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

3.3.1. Назначает или проводит выборы ответственного за организацию класса на дежурство:

- принимает участие в распределении дежурных на посты;
- раздаче, сборе и хранении отличительных знаков дежурного класса;
- контроле за дежурством;
- анализе и проведении итогов дежурства;
- выпуск листовки (молнии), отражающей результаты дежурства;
- проводит или участвует в проведении организационной линейки.

3.3.2. В субботу, накануне дежурства, дежурный классный руководитель принимает дежурство от предыдущего дежурного класса, распределяет учащихся по постам.

3.3.3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж с учащимися по правам и обязанностям дежурного ученика. Дежурные следят за порядком на закрепленных постах с 7.40 до 13.40 часов - в первой смене, с 13.30 до 18.30 часов – во второй смене.

3.3.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

3.3.5. Обязательно присутствует в школе в течение всего дня (дней) дежурства класса.

3.3.6. Представляет отчет о дежурстве класса за неделю на линейке (пятница), на административной планерке (понедельник).

3.3.7. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся.

#### **3.4. Обязанности учащихся дежурного класса**

3.4.1. Класс начинает дежурство за 20 минут до начала 1 урока, заканчивает дежурство после последнего урока через 20 минут.

3.4.2. Дежурные приходят в школу в дни дежурства в парадной форме, имеют знаки отличия (повязки, бейджи и т.п.).

3.4.3. Дежурный класс отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы. В случае, если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

3.4.4. В конце дежурства дежурный класс проверяет санитарное состояние постов, учебных кабинетов и сохранность оборудования, фиксирует итоги дежурства.

3.4.5. Результаты дежурства отражаются в листовке (молнии), которая вывешивается на информационном стенде I этажа не позднее субботы.

3.4.6. Дежурные на 1 этаже начальных классов (не менее 4 человек):

- следят за поведением, дисциплиной, культурой общения учащихся,
- за санитарным состоянием коридоров, сохранностью цветов и оборудования;

— организовывают отдых младших школьников на перемене, предлагая им поиграть в детские игры или побеседовать на различные темы, а также по возможности демонстрируя какие-либо наглядные материалы, пособия;

— оказывают помощь учителям начальной школы, исходя из их просьб;

— сотрудничают с педагогом дополнительного образования школы в плане консультирования и получения методической помощи в вопросе организации досуга детей.

3.4.7. Все замечания и предложения вносят в журнал дежурного в конце учебного дня

3.4.8. В субботу производят передачу дежурства следующему классу по графику.

#### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данное положение действует до принятия очередного Положения.