



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU СОШ № 11

Г.В. Тарасенко

« 01 » сентября 2017 г.

## Положение о дежурстве в MAOU СОШ №11 г. Туапсе

### 1. Общие положения.

1.1. Дежурство по школе – это особый вид деятельности обучающихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в общеобразовательной организации. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения дисциплины, внутреннего распорядка, предупреждения травматизма обучающихся во время перемен, соблюдения чистоты в помещениях ОО.

1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.3. Дежурство по школе осуществляют обучающиеся 6-11-х классов, классные руководители, учителя, члены администрации.

1.5. Обучающиеся выпускных 9 и 11-х классов освобождаются от дежурства со второго полугодия учебного года.

1.6. График дежурства обучающихся, учителей составляется заместителем директора по ВР в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.

1.7. График дежурства утверждается приказом директора ОО. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки в график дежурства.

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

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей согласно графику;
- дежурный класс назначается согласно графику дежурства обучающихся. Дежурный класс осуществляет дежурство с понедельника по субботу включительно.

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

#### **3.1. Обязанности дежурного класса**

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- 1 пост, первый этаж – главный вход и гардеробы;
- 2 пост - коридор левой стороны первого этажа;
- 3 пост – коридор правой сторон первого этажа;
- 4 пост – лестничные пролеты на второй этаж (правая и левая сторона);
- 5 пост – коридор левой стороны второго этажа;
- 6 пост - коридор правой стороны второго этажа;
- 7 пост – лестничные пролеты на третий этаж (правая и левая сторона),
- 8 пост – коридор левой стороны третьего этажа;
- 9 пост – коридор правой стороны третьего этажа;
- 10 пост – столовая.

3.1.2. На главном входе дежурные встречают обучающихся и сотрудников школы с 8.00 час. до 8.25 час.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- предупреждение травматизма обучающихся;
- обеспечение сохранности школьного имущества и санитарно-гигиенического режима.

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи, повязки и т. д.).

3.1.6. По окончании дежурства дежурные вместе с классным руководителем подводят итоги дежурства по школе.

3.1.7. Ответственный за несение дежурства по школе обучающимися – классный руководитель дежурного класса.

3.1.8. Контроль за дежурством осуществляется классным руководителем.

#### **3.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Начало дежурства – 8.00 часов, окончание – 13 час. 40 минут.

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных на свои посты.



3.2.4. На переменах совместно с дежурным администратором контролировать дежурных из числа обучающихся.

### **3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:**

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

*3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:*

3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены.

3.4.1.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и оказывать помощь дежурным обучающимся.

3.4.1.3. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества.

3.4.1.4. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

*3.4.2. Дежурный учитель имеет право:*

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

### **3.5. Обязанности дежурного администратора**

*3.5.1. Дежурный администратор обязан:*

3.5.1.1. Прибыть на дежурство в 8.00 часов.

3.5.1.2. Следить за выполнением обучающимися единых требований к внешнему виду; следить за выполнением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса.

3.5.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

3.5.1.4. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися – Правил поведения обучающихся.

3.5.1.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

3.5.1.6. В случае травматизма обучающегося во время перемены организовать работу с дежурным учителем по этажу, дежурным классным руководителем:

- по оказанию необходимой первой помощи пострадавшему;
- по выявлению причин травматизма обучающегося;
- по оформлению необходимой документации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 июня 2017 года № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», с соблюдением сроков оформления необходимых документов.

3.5.1.7. По окончании дежурства – в 17.00 часов – проверить наличие классных журналов в каб. № 30, заполнить информационный лист дежурного администратора.

3.5.2. *Дежурный администратор имеет право:*

3.5.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

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

### **3. Поощрения дежурных**

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности приказом директора ОО;
- денежным поощрением по приказу директора ОО.

### **4. Меры взыскания**

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель дежурного класса: за недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора ОО.