

**Принято**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №6»  
протокол №1  
от «31 » августа 2023г.

**Принято**

с учетом мнения родителей  
Протокол заседания Родительского  
комитета  
№ 1 от «28» августа 2023 г.

**Принято**

с учетом мнения обучающихся  
Протокол заседания Совета учащихся  
№ 1 от «28» августа 2023 г.

**Утверждено**

Директор МБОУ «СОШ №6»  
\_\_\_\_\_ Хазиева Е.К.  
введено в действие приказом директора  
№ 210 от «31 » августа 2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3FD4C30027B0A3A24DE57B93F7E00904  
Владелец: Хазиева Елена Константиновна  
Действителен с 20.06.2023 до 20.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №6»**  
**г.Альметьевска Республики Татарстан**

г.Альметьевск  
**1. Общие положения.**

1.1 Положение об организации дежурства в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» г.Альметьевск РТ (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы.

Задачи, включающие в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранение имущества Школы 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 развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

## **2. Дежурство в учебное время.**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс (во внеурочное время).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора, по воспитательной работе утверждаемым директором Школы в начале учебного года.

2.3 Дежурные по Школе начинают свою работу в учебные дни в 07:30. В первый день дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом. Классный руководитель назначает старшего дежурного, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Основными постами дежурных 5-11 классов являются: парадный вход, гардероб, столовая, рекреации, лестничные пролеты. В конце дня ответственный дежурный, классный руководитель подводят промежуточные итоги дежурства. По итогам дежурства за неделю администрация Школы по согласованию с ответственным дежурным администратором, классным руководителем и дежурным учителем оценивает дежурство класса.

2.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

## **3. Обязанности дежурного администратора по Школе.**

3.1. Начало дежурства дежурного администратора в 07:20.

3.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор:

- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Школы, окон и дверей;
- проверяет работу дежурных учителей по Школе;
- контролирует выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организуют замену.

3.3. Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- проверяет, контролирует, корректировать организацию дежурства по Школе дежурного класса;
- не допускает нахождение в Школе посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей на постах;

- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - правил поведения;
  - отпускает учащихся из Школы по предъявлении ими документов по уважительной причине.
- 3.4. Обо всех замечаниях производит запись в журнале дежурств и докладывает директору.

#### **4. Обязанности и права дежурного учителя.**

- 4.1. Основными направлениями деятельности дежурного учителя являются:
- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка и Правил поведения обучающихся;
  - принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов, между занятиями.
- 4.2. Каждый дежурный учитель:
- организует дежурство в Школе в 07:20;
  - принимает дежурство у предыдущего учителя, проверяя исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства.
- 4.3. Создает условия, максимально исключающие возможность получения травм:
- предотвращение шумных, неорганизованных игр, шалости, бег в коридорах, на лестницах;
  - прыжки через несколько ступенек, толчки, подножки, размахивание сумками, ранцами;
  - сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ;
  - принятие мер к предотвращению нарушений правил внутреннего распорядка Школы;
  - информирование дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 4.4. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
  - представлять учащихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство;
  - привлекать учащихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

#### **5. Обязанности и права учащихся дежурного класса**

- 5.1. Обязанности учащихся в Школе:
- поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование об их нарушениях;
  - контролирование сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- 5.2. В школьной столовой:
- поддержание порядка в столовой во время перемен;
  - обеспечение организованного входа учащихся в столовую согласно графику питания и соблюдения норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к продукту, убирать за собой посуду);
  - контролирование выхода учащихся из столовой с продуктами питания.
- 5.3. На этажах:
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
  - следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.
- 5.4. Дежурный учащийся имеет право в пределах своей компетенции:
- дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в Школе или сохранность школьного имущества;
  - дежурный имеет право требовать выполнения замечания нарушителем;

-дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **6. Обязанности и права учащихся дежурного класса**

6.1. Обязанности дежурного педагогического работника на этажах:

- нахождение на своем посту в период, указанный в графике;
- обеспечение порядок и соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- выявление посторонних лиц, находящихся в Школе.

## **7. Порядок организации дежурств учащихся**

7.1. Дежурство каждого класса по школе (в том числе в столовой) проводится по 6 дней в неделю.

7.2. Продолжительность дежурства:

-для учащихся 5–11-х классов – по графику.

7.3. В 5–11-х классах дежурства организует классный руководитель.

7.4. График дежурств определяют классные руководители по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. График дежурств может корректироваться с учетом занятости учащихся.

7.5. Школа организует дежурства учащихся в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда, санитарными нормами и правилами.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы и вступает в силу с даты его утверждения.


8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актам

Лист согласования к документу № 108 от 07.11.2023  
Инициатор согласования: Хазиева Е.К. Директор  
Согласование инициировано: 07.11.2023 15:10

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хазиева Е.К.		 Подписано 07.11.2023 - 15:10	-