

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 2 от «29» августа 2022 г.

Введено в действие  
Приказ № 117 от «01» 09 2022 г.  
Директор МБОУ «АСОШ №2»  
А.С. Амиров



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве по школе**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Актанышская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением**  
**отдельных предметов»**  
**Актанышского муниципального района РТ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе составлена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Актанышского муниципального района РТ (далее - ОУ), регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Актанышского муниципального района РТ.

1.2. В своей деятельности ОУ руководствуется с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом «Актанышская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Актанышского муниципального района РТ и иными правовыми актами, нормативными документами администрации.

1.3. Дежурство по ОУ организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

**II. Организация и проведение дежурства по школе**

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

- за организацию дежурства по школе отвечает ЗДВР, составляет график дежурства по понедельно;
- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на одну неделю;
- по школе дежурят учащиеся 7 – 11 классов.

2.2. Дежурство организуется по классам.

2.3. Дежурные приходят в 7.30 часов.

2.3. Дежурство организуется по постам.

2.4. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу после уроков по графику другому классу.

**III. Обязанности дежурных по ОУ**

Обязанности дежурных по ОУ регламентируются приложениями №1 - 5.

**Приложение №1 Обязанности дежурного администратора ОУ.**

1. Начало дежурства 07.20.

2. Перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов ОУ на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, в местах общего пользования;
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

- д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по ОУ и обеспечение дежурства по ОУ;
  - е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
3. Во время учебного процесса:
- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
  - б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
  - в) 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 ОУ дежурного класса;
  - г) не допускать нахождение в ОУ посторонних лиц;
  - д) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
  - е) отпускать учащихся из ОУ по выяснении об уважительной причине оставления занятий.
4. После окончания занятий:
- а) контролировать организованность ухода учащихся из ОУ;
  - б) совместно со старостой дежурного класса проверить качество уборки классов.
5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.
6. Окончание дежурства в 14.30.

#### **Приложение №2 Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.**

1. В субботу, накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах:
  - №1 - входная дверь,
  - № 2 – 1 этаж, начальные классы,
  - № 3 – 2 этаж, главное здание,
  - № 4 –3 этаж, главное здание
  - № 5 – 1 этаж, пристрой,
  - № 6 – 2 этаж, пристрой,
2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурные учителя носят красные повязки дежурного.
3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.
4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет классный руководитель.
5. Обязанности дежурного учащегося по ОУ:
  - являться на дежурство по ОУ к 7.30, на пост у входной двери приходят к 7.20
  - обеспечивает порядок в ОУ в течение дня;
  - записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,
  - иметь эстетичный внешний вид;
  - дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.
6. Дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

#### **Приложение №3 Инструкция для дежурного класса**

1. Дежурство класса начинается в 7.30 и заканчивается в 14.00, дежурные около входной двери дежурят с 7.20 до 14.00.
2. Перед началом дежурства:
  - 2.1. Староста раздает повязки дежурным.
  - 2.1. Классный руководитель производит обход ОУ на предмет готовности к занятиям.
3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
4. До начала 1-го урока староста класса собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.
5. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно меняли сменную обувь у входа.
6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику ОУ.
7. После окончания дежурства староста дежурного класса совместно с классным руководителем обязан проверить качество уборки классных комнат.

#### **Приложение №4. Инструкция для дежурного по столовой**

3. Питание учащихся производится по графику.
4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.
5. В столовой учащиеся обязаны соблюдать тишину.

#### **Приложение №5 . Инструкция для дежурного по классу.**

##### **I. Цели и задачи.**

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,
2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

##### **II. Общая организация дежурства по классу.**

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно ежедневно.
2. График дежурства составляется классным руководителем и вывешивается в классном уголке.

##### **III. Обязанности дежурных по классу.**

1. Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. После окончания уроков дежурные производят уборку: подметают и делают влажную уборку пола, протирают пыль с парт, шкафов и подоконников, моют классную доску, при необходимости поливают комнатные растения, выносят мусор из урны в специальный контейнер, расставляют стулья и ставят на место принадлежности для уборки.
6. Ждут проверки кабинета классным руководителем.
7. После проверки кабинета, закрывают кабинет, ключи сдают на вахту.

##### **IV. Права дежурных.**

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования ОУ, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.
2. По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

##### **V. Оценка дежурства.**

Каждый день командир класса оценивает работу дежурных оценками "5", "4", "3", "2".

←  
Принеровано и проинто,  
Скренлено,  
печатью 3 листов  
Директор школы:  
*А.С. Амиров*  
Дата:

