

Принято  
на заседании педагогического совета  
ЗМР

протокол № 4  
от « 22 » 03 2018 г.  
Председатель педагогического совета  
М.Г.Талипова

Утверждаю  
Директор МБОУ «Большеширданская НОШ-ДС

РТ»  
М.Г.Талипова  
Введено в действие приказом  
№ 58 от « 22 » 03 2018 г.



**Положение о дежурстве  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Большеширданская начальная общеобразовательная школа-детский сад  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Ответственными за дежурство по школе являются:
  - ♦ дежурный администратор;
  - ♦ дежурный классный руководитель;
  - ♦ старший дежурный (выбирается из члена учащихся дежурного класса).
- 1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора для координации ежедневной внутришкольной работы.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.5. Учащиеся заступают на дежурство в соответствии с Графиком дежурства, утвержденным директором школы.
- 1.6. Каждый класс дежурит по 6 учебных дней.

**2. Ответственные лица за дежурство**

- 2.1. Дежурный класс назначается директором школы согласно графику дежурства.

**3. Обязанности дежурного администратора**

- 3.1. Заступить в дежурство с 8.00 до 15.00
- 3.2. Контролировать деятельность дежурного класса в течение дня.
- 3.3. Своевременно применять меры по устранению нарушений.
- 3.4. По окончании занятий принимает с дежурного классного руководителя отчет о дежурстве, проверяет поэтапно чистоту, сохранность школьного имущества.

**4. Обязанности дежурного классного руководителя, учителя**

- 4.1. Проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснить обязанности дежурных по школе.

- 4.2. Распределять по постам учащихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту.
- 4.3. Контролировать выполнение обязанностей дежурных на постах.
- 4.4. Во время перемен находиться в главном вестибюле.
- 4.5. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами ставить в известность об этом администрацию школы.
- 4.6. По окончании учебного дня дежурство по школе сдать дежурному администратору.

### **5. Обязанности старшего дежурного из числа учащихся**

- 5.1. Отвечать за наличие отличительных знаков дежурного класса и за их сохранность.
- 5.2. Осуществлять учет вышедших на дежурство, замену заболевших дежурных.
- 5.3. Следить и оценивать дежурство на постах своих одноклассников.
- 5.4. По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводить итог дежурства, отмечать лучших учащихся.

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

- 6.1. Заботиться о санитарном состоянии школы и соблюдении учащимися норм этического поведения.
- 6.2. Обеспечивать связь между педагогическим и ученическим коллективом, посетителями школы для решения текущих вопросов.
- 6.3. Демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Приветливость и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.
- 6.4. Приходить в школу не позднее 8 ч. 00 мин., иметь знаки отличия и обеспечивать их сохранность.
- 6.5. Утром и на переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.
- 6.6. До начала занятий проверять порядок на своем посту: обо всех замечаниях сообщать старшему дежурному (делаются записи в журнале дежурного). При невозможности устранить нарушения своими силами сообщить дежурному классному руководителю.
- 6.7. Следить за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил, полов) и школьного имущества