

Муниципальное казенное образовательное учреждение Усманская основная общеобразовательная школа Кыштовского района Новосибирской области  
632271, Новосибирская область, Кыштовский район, д. Усманка, ул. Школьная, 10  
Тел. 8(383)7122673  
Email: usman@kyshtovgrad.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
Ученической конференцией  
(протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)  
СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_/Аптулова Г.С./  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Галиулина А.С./

## Положение об организации дежурства администрации, учителей и обучающихся в Муниципальном казенном образовательном учреждении Усманская основная общеобразовательная школа

### **I. 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 жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность 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.

1.4. Организация дежурства способствует 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, составленному заместителем директора, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель назначается согласно графику дежурства;
- по школе дежурят учащиеся – 7-9 классов. Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в следующий после дежурства понедельник на линейке.

2.3. Ответственность за организацию дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

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

#### **3.1. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

3.1.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у гардеробщика о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам.

3.1.2. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса. Проверить у них наличие нарукавных повязок (или других опознавательных знаков дежурных).

3.1.3. Осуществлять контроль выполнения своих обязанностей дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса.

3.1.4. Совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса не допускать курения обучающихся и сотрудников школы в помещениях и на пришкольной территории.

3.1.5. Следить за соблюдением учителями и школьниками правил пользования кабинетами, спортивным залом, мастерской и другими помещениями.

3.1.6. Иметь сведения об опаздывающих на уроки учащихся.

3.1.7. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества немедленно проверить её и, в случае подтверждения, составить акт. Передать акт заместителю директора по учебно-воспитательной работе для вызова родителей учащегося, причинившего ущерб.

3.1.8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

3.1.9. Оперативно принимать решения по проблемным ситуациям.

3.1.10. Оценивать качество работы дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса и дежурного класса, фиксируя результат в журнале дежурств (Приложение №1).

3.1.11. Докладывать директору о соблюдении режима работы школы.

3.1.12. Иметь следующие документы:

- журнал дежурства;
- расписание звонков;
- график питания учащихся в столовой;
- список сотрудников школы с указанием адресов и телефонов;
- порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах (Приложение 2);
- список телефонов школы;
- список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов;
- список телефонов экстренных и аварийных служб с. Кыштовка;
- порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися;

- расписание уроков, курсов по выбору, дополнительных и индивидуальных занятий, классных часов, работы творческих объединений учащихся;

### **3.2. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.**

3.2.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока.

3.2.2. Иметь нагрудный знак с указанием фамилии, имени и отчества.

3.2.3. Осуществлять дежурство под руководством дежурного администратора и в случае его отсутствия выполнять обязанности дежурного администратора.

3.2.4. Контролировать соблюдение учащимися правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

3.2.6. Осуществлять контроль за работой гардероба и столовой и при необходимости оказывать организационную помощь.

3.2.7. Совместно с дежурным администратором и классным руководителем дежурного класса не допускать курения обучающихся и сотрудников школы в помещениях и на пришкольной территории.

3.2.8. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами, библиотекой и другими общественными местами.

3.2.9. Собирать сведения об учащихся, опаздывающих на уроки.

3.2.10. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При сведении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

3.2.11. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать по указанию дежурного администратора.

3.2.12. Следить за соблюдением санитарно-гигиенического режима во всех учебных кабинетах. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.

3.2.13. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

3.2.14. Оказывать организационную помощь в подготовке проведения общешкольных мероприятий.

3.2.15. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

3.2.16. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения обучающихся. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

3.2.17. Окончание дежурства:

дежурный класс - 15.00.,

классный руководитель дежурного класса - 15.00,

дежурный учитель - 15.00,

дежурный администратор - 17.00.

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

Классный руководитель дежурного класса обязан:

3.3.1. Провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.

3.3.2. Распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

3.3.3. Назначить старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.

3.3.4. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока и проверить занятость постов учащимися согласно распределению.

3.3.5. Иметь нагрудный знак с указанием фамилии, имени и отчества.

3.3.6. Выдать дежурным на этажах нарукавные повязки или другой опознавательный знак.

3.3.7. Осуществлять контроль обеспечения порядка в столовой и на I этаже возле гардеробов.

3.3.8. Перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенными дежурными учащимися проверять у приходящих в школу учащихся наличие второй (сменной) обуви.

3.3.9. Совместно с назначенными дежурными следить за чистотой и порядком на этажах.

3.3.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать по указанию дежурного администратора.

3.3.11. Совместно с дежурными учащимися оказывать помощь в организации проведения общешкольных мероприятий.

3.3.12. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При сведении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

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

Учащимся дежурного класса необходимо:

3.4.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока и занять свой пост.

3.4.2. Иметь нарукавную повязку или другой опознавательный знак дежурного.

3.4.3. Помогать дежурному учителю и классному руководителю встречать учащихся, проверять чистоту обуви, наличие второй (сменной) обуви.

3.4.4. Помогать дежурному учителю и классному руководителю обеспечивать порядок возле гардеробов, помогать раздеваться и сдавать одежду в гардероб учащимся начальных классов.

3.4.5. Добросовестно дежурить на этажах: следить за чистотой и порядком на этажах, установленных постах; останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

3.4.6. Немедленно сообщать классному руководителю обо всех замеченных нарушениях и проступках.

3.4.7. Оказывать посильную помощь в подготовке проведения общешкольных мероприятий.

3.4.8. Старший дежурный обязан осуществлять учет вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных, контроль работы всех постов.

3.4.9. Проанализировать результаты дежурства за неделю, согласовав их с заместителем директора, сдать дежурство в следующий после дежурства понедельник на линейке.

## **4. Права дежурных.**

### **4.1. Права дежурного администратора.**

Дежурный администратор имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учителям и учащимся.

4.1.2. Делать замечания любому работнику школы и учащемуся, нарушившему режим работы школы.

4.1.3. Запрашивать в случае необходимости у классных руководителей и других учителей сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.1.4. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

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

4.1.6. Совместно с медицинскими работниками участвовать в проверке выполнения санитарно-гигиенического режима, качества приготовления пищи для учащихся.

4.1.7. Давать рекомендации по организации дежурства на следующую неделю.

### **4.2. Права дежурного учителя.**

Дежурный учитель имеет право:

4.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.

4.2.2. Делать замечания любому работнику школы (в случае отсутствия дежурного администратора) и учащемуся, нарушившему режим работы школы.

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

4.2.4. Давать рекомендации по организации дежурства на следующую неделю.

4.2.5. Оставаться в школе после окончания уроков не менее чем на 20 минут.

### **4.3. Права классного руководителя дежурного класса.**

Классный руководитель дежурного класса имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учащимся.

4.3.2. Делать замечания любому учащемуся, нарушившему режим работы школы или порядок дежурства.

4.3.3. Давать рекомендации по организации дежурства на следующую неделю.

4.3.4. Оставаться в школе после окончания уроков не менее чем на 20 минут.

### **4.4. Права учащихся дежурного класса.**

Учащиеся дежурного класса имеют право:

4.4.1. Делать замечания любому ученику школы, нарушившему правила поведения или режим работы школы.

4.4.2. Поставить перед дежурным учителем вопрос о вынесении замечания (наказания порицания) учащемуся, нарушившему правила поведения.

4.4.3. Помогать в решении текущих вопросов педагогическим и ученическим коллективами, посетителями школы.

## **5. Меры поощрения и взыскания дежурных.**

### **5.1. Меры поощрения**

5.1.1. 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:

- объявлена благодарность приказом директора по школе;

- материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ работников МКОУ Усманская ООШ

5.1.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора школы всему классу или отдельным учащимся;

- сделан репортаж о добросовестных дежурных в школьных СМИ.

### **5.2. Меры взыскания.**

5.2.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, 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 школы.

5.2.2. Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.