



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д. 26; ОКПО 57190848, ОГРН 1023902096107, ИНН/КПП 3913005879/391301001, e-mail: [svososh3@mail.ru](mailto:svososh3@mail.ru); <http://svetly3.ru/>

**ОДОБРЕНО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ №3  
протокол № 05 от 21.12.2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №3 от 24.12.2015 г. № 502/од

*Л.В. Ракович*

для  
документов

**Положение**

**об организации дежурства в МБОУ СОШ №3**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.
- 1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 08.00 час и заканчивают в 15.00 час.
- 1.3. Дежурный администратор начинает свою работу с 08.00 час и заканчивает в 17.00 час
- 1.4. Графики дежурства составляются заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются директором школы.
- 1.5. Дежурные администратор, учителя, классные руководители в начале и конце дежурства заполняют Журнал контроля дежурства по школе и Журнала контроля по столовой.

**2. Участники дежурства**

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам, по столовой и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

**3. Организация и проведение дежурства по школе  
дежурным администратором**

- 3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 3.3. *Обязанности дежурного администратора:*
  - в 08.00 час проводит обход помещения и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках, посторонних предметах немедленно сообщает заместителю директора по АХЧ или в его отсутствие директору школы;
  - в 08.10 час совместно с классным руководителем дежурного класса проводит мероприятия по распределению дежурства и обязанностей;
  - вместе с дежурными учениками встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без сменной обуви, без школьной формы, делает запись в дневниках об опоздании, сводные списки опоздавших;
  - в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение

функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;

- во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций согласно расписанию дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;
- корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции;
- в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
- в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков, гардероб должен быть закрыт, допуск в гардероб осуществляется только в сопровождении учителя-предметника, ведущего последний урок в классе согласно расписанию;
- не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);
- в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность медицинского работника школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), **запрещается отпускать ребенка одного**;
- отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);
- проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы требований о запрете курения в школе и на ее территории;
- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы;
- по окончании дежурства в 17.00 час дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране и сдает дежурство охране;
- о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в Журнале контроля дежурства по школе по форме (ФИ, класс опоздавших учителей и учащихся, учащихся без сменной обуви и без школьной формы; выполнение функций дежурного учителя; выполнение дежурства по школе дежурным классом; происшествия во время дежурства; выполнение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение расписания уроков, кружков и секций)

#### *3.4. Права дежурного администратора:*

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

*3.5. Ответственность дежурного администратора:*

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

#### **4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем**

**4.1.** Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

**4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:**

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

**4.3. Права дежурного классного руководителя:**

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

**4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящего Положения, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания,

связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем.

5.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (бейдж); дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.3. *Обязанности учащихся дежурного класса:*

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурномуителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

5.4. *Права учащихся дежурного класса:*

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурномуителю или дежурному администратору.

5.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: 1 неделя.

5.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№1 - рекреация первого этажа (правое и левое крыло)

№2 – гардероб

№ 3 – лестница около столовой

№ 4 – столовая

- № 5 – рекреация около библиотеки  
№ 6 – рекреация около учительской  
№ 7 - рекреация второго этажа (правое и левое крыло)  
№ 8 - рекреация третьего этажа (правое и левое крыло)

## **6. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу**

- 6.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе.
- 6.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.
- 6.3. *Обязанности дежурного учителя по этажу:*
- находиться на этаже во время перемены;
  - следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
  - о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
  - информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
  - быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 6.4. *Права дежурного учителя по этажу:*
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
  - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
  - обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 6.5. *Ответственность дежурного учителя:*
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящего Положения, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель по этажу может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
  - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель по этажу привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
  - за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель по этажу несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **7. Организация и проведение дежурства по столовой дежурными учителями по столовой**

- 7.1. Дежурным учителем по столовой назначается педагог, согласно графику, утверждённому директором школы.
- 7.2. Дежурный учитель по столовой подчиняется дежурному администратору и ответственному за организацию горячего питания.
- 7.3. В подчинении дежурного учителя по столовой находятся учащиеся дежурного класса, назначенные классным руководителем для дежурства в столовую школы и учащиеся, ответственные за питание по классам.
- 7.4. В своей работе дежурный учитель по столовой руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящим Положением и

распоряжениями дежурного администратора или ответственного за организацию горячего питания.

7.5. Дежурный учитель по столовой контролирует выполнение учащимися правил внутреннего распорядка, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

7.6. Дежурный учитель по столовой носит идентификатор с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный учитель».

*7.7. Обязанности дежурного учителя по столовой*

- прибыть на дежурство за 10 минут до начала первого урока, на переменах – сразу после звонка с урока.
- совместно с дежурными по столовой учениками обеспечить контроль за:
  - порядком и дисциплиной в столовой;
  - входом учащихся, в столовую;
  - мытьём рук учащихся, пришедших на обед (завтрак);
  - подготовкой столов к приёму пищи и уборке посуды учащимися после обеда (завтрака).
  - работой столовой;
  - порядком у раздачи выдачи пищи и буфета.
- вносить самостоятельно или через ответственного за организацию горячего питания записи в журнал контроля столовой по установленной форме, в котором указывается санитарное состояние столовой, соответствие выданных блюд меню, объем порций, количество отходов, соблюдение питьевого режима, обслуживание персонала, возможно внесение откликов учащихся и персонала о блюдах)
- реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу в столовой. При сообщении о нарушении немедленно принимать меры и докладывать об этом дежурному администратору или ответственному за организацию горячего питания.

*7.8. Права дежурного учителя по столовой:*

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
- обращаться к классным руководителям по вопросам организации горячего питания учащихся определенных классов.
- удалять из столовой учащихся в случаях грубого нарушения ими правил поведения в столовой, принимая меры для разрешения возникшей конфликтной ситуации.
- обращаться с предложениями по улучшению организации работы школьной столовой к администрации школы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.