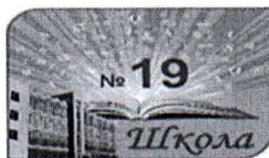


Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ № 19

С.А. Белова  
Пр. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 2  
от « 01 » 10 2020 г.

Рассмотрено на заседании Совета родителей

Протокол № 2  
от « 15 » 09 2020 г.

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся

Протокол № 2  
от « 13 » 09 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В МАОУ СОШ № 19

### I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности и права дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и классного руководителя этого класса, и устанавливает порядок организации дежурства в МАОУ СОШ № 19 (далее- Образовательная организация и/или школа).

2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МАОУ СОШ № 19 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности обучающихся в системе воспитательной работы Образовательной организации.

#### 4. Целью дежурства по школе является:

4.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, которое включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования и т.п.;
- 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;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.2. Развитие культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

5. **Задачей дежурства является** осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной команды в школе.

6. Дежурят по школе обучающиеся 5 – 11-х классов, классные руководители, учителя и представители администрации. Обучающиеся 5 классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия учебного года. Обучающиеся 9, 11 классов со второго полугодия

освобождаются от дежурства, исключением могут быть торжественные мероприятия, проводимые для большого количества гостей.

7. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на заместителя директора, выполняющего функционал заместителя директора по правовому воспитанию.

8. График дежурства классов, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства. График дежурства утверждается директором.

9. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.

10. Контроль за осуществлением дежурства осуществляет дежурный администратор из числа администрации школы.

11. В случае нанесения школе материального ущерба восстановление осуществляется за счёт нарушителя.

12. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурных (обучающегося, классного руководителя, учителя), то ответственность за ликвидацию нарушений, порчи несут дежурные, у которых это произошло.

13. Во время перемены, на которой дежурный класс обедает, за чистотой, порядком, дисциплиной следят дежурные учителя и дежурный администратор.

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

### **1. Общие положения.**

1.1. Дежурство осуществляется обучающимися 5-11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утверждённому графику дежурства.

1.2. Дежурные обязаны иметь отличительные знаки (бейджики). Бейджик содержит следующую информацию: «Дежурный класс, фамилия, имя дежурного».

1.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:

- с понедельника по пятницу обучающиеся 5-11 классов, сдают дежурство в пятницу классному руководителю и дежурному администратору.

1.4. Дежурные по школе начинают дежурство за 30 минут до первого урока.

1.5. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока по расписанию дежурного класса.

1.6. Основными постами дежурства являются: центральный вход, вестибюли, столовая, раздевалки, рекреации, коридоры, лестницы, туалеты и т.п.

### **2. Обязанности дежурного класса.**

2.1. Осуществляют дежурство на постах, распределённых классным руководителем.

2.2. Не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3. Следят за сохранностью школьного имущества, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства.

2.4. Проверяют наличие сменной обуви, Е-карты, соответствие внешнего вида обучающихся, согласно Уставу Образовательной организации, своевременный приход в школу.

2.5. Предупреждают и ликвидируют скопление обучающихся в вестибюле первого этажа.

2.6. Обеспечивают порядок во время перемен, когда завтракают, обедают обучающиеся, не допускают выноса обучающимися продуктов питания из столовой.

2.7. Обеспечивают порядок во время перемен в коридорах, рекреациях и на лестницах, останавливают бегающих детей в местах, не приспособленных для игр.

2.8. Следят за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили, не парили в туалетах, не употребляли никотиносодержащую, алкогольную продукцию, ПАВ, наркотические вещества и т.п. в школе и на ее территории, не перевешивались и не катались на перилах лестниц.

- 2.9. Демонстрируют образец этики отношений с окружающими, доброту. Доброжелательность, внимание и уважение к обучающимся, сотрудникам и гостям школы.
- 2.10. Своевременно информируют классного руководителя или дежурного учителя о нарушениях.
- 2.11. После последнего урока сдают дежурство классному руководителю.
- 2.12. Дежурный в столовой следит за чистотой, выходит на дежурство с чистыми руками, в чистой одежде, соблюдает общие правила поведения в Образовательной организации.
- 2.13. Дежурный по столовой имеет право:
- корректно делать замечания по культуре питания и поведения посетителям столовой;
  - обращаться за помощью к дежурному учителю по столовой, дежурному администратору;
  - вносить предложения по улучшению организации работы столовой.

### **3. Права дежурного класса.**

- 3.1. В случае, когда у дежурного класса уроки по расписанию начинаются позже, заканчиваются раньше, чем у других обучающихся, дежурство по школе возлагается на классного руководителя, дежурных учителей и дежурного администратора.
- 3.2. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе, сохранность школьного имущества.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.4. Дежурные имеют право оформлять текущие объявления.

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный классный руководитель назначается на дежурство из числа педагогических работников во время дежурства класса, за который несет ответственность, согласно графику дежурства классов по школе и дежурит в течение недели (с понедельника по пятницу).
- 1.2. Дежурный классный руководитель находится в подчинении дежурного администратора и несёт ответственность за исполнение обязанностей дежурного класса, травмы обучающихся, полученные на переменах, в результате нарушения Правил поведения обучающихся в школе.
- 1.3. Внешний вид дежурного классного руководителя должен соответствовать требованиям, предъявляемым к внешнему виду педагогических работников.
- 1.4. Дежурный классный руководитель имеет отличительный знак (бейджик) с нанесённой на него информацией: дежурный классный руководитель, класс, ФИО.
- 1.5. Классный руководитель отвечает за качество дежурства детей в школе.

### **2. Обязанности дежурного классного руководителя**

- 2.1. Составить схему постов дежурства и распределить их между обучающимися класса.
- 2.2. Довести до обучающихся расписание дежурства по школе, ознакомить со схемой и распределить по постам дежурства.
- 2.3. Проинструктировать учащихся по правилам дежурства, наметить основные задачи, дать рекомендации по их реализации и выполнению, раздать бейджики дежурным, на которых нанесена информация о дежурном.
- 2.4. Прибыть в школу в 7.30, проверить наличие дежурных на постах и доложить о готовности дежурному администратору.
- 2.5. Перед началом занятий проверить у обучающихся (в том числе и у дежурных) сменную обувь и внешний вид.
- 2.6. На переменах контролировать выполнение обязанностей дежурных.
- 2.7. Не допускать курение, распитие спиртных напитков, энергетиков, употребление никотиносодержащей продукции, ПАВ, наркотических веществ и т.п. обучающимися в помещении школы и на её территории.

2.8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей, несчастных случаях, немедленно докладывать дежурному администратору.

2.9. При несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

2.10. В течение 15 минут после последнего урока дежурного класса принять посты у обучающихся.

2.11. При отсутствии дежурного класса, дежурный классный руководитель совместно с дежурными учителями берёт ответственность на себя.

2.12. В конце рабочего дня дежурный классный руководитель обязан зафиксировать в журнале дежурств все нарушения или отметить, что таковых нет и поставить свою подпись.

2.13. В конце недели подводит итоги по дежурству класса и передаёт сведения заместителю директора.

### **3. Права дежурного классного руководителя**

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.

3.2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия для выяснения обстоятельств нарушения.

3.3. Менять на постах обучающихся, отпускать с постов, разрешать возникающие конфликты.

3.5. Записывать замечания в дневник обучающимся, опаздывающим на урок, нарушающим Правила поведения в школе, Устав школы.

3.4. Поощрять лучших дежурных класса: запись в дневник, в устной форме.

3.5. Вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе.

## **IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем.**

### **1. Общие положения**

1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников, работающих на данном этаже.

1.2. Дежурный учитель дежурит определенные дни в недели, согласно графику дежурства учителей. График дежурства составляется заместителем директора и утверждается директором.

1.3. Дежурный учитель находится в подчинении дежурного администратора и несёт ответственность за поддержание порядка на этаже, прилегающих лестничных площадках, туалетах, столовой, раздевалках, проведение дежурства на этаже обучающимися дежурного класса.

1.4. Дежурный учитель несёт персональную ответственность за травмы обучающихся, полученные в результате нарушения Правил поведения обучающихся школы.

1.5. Дежурный учитель имеет отличительный знак – бейджик с нанесённой на него информацией: дежурный учитель, ФИО.

### **2. Обязанности дежурного учителя**

2.1. Прибыть на место дежурства за 20 минут до начала занятий и находиться на этаже во время перемен.

2.2. В темное время суток проследить, чтобы электрическое освещение на этаже было включено, а при достаточном освещении - выключено.

2.3. Проверять у обучающихся сменную обувь и соответствие внешнего вида, в случае нарушения делать соответствующие записи в дневник обучающегося.

2.4. Приучать учащихся здороваться.

2.5. Следить за дисциплиной обучающихся, за чистотой и порядком в коридорах, на лестничных площадках.

2.6. Организовывать обучающихся на устранение последствий после нарушения порядка.

2.7. Координировать действия обучающихся дежурного класса.

2.8. Информировать дежурного администратора о нарушениях, об опоздавших на уроки, делать записи в дневник нарушителям Правил поведения обучающихся в школе.

- 2.9. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 2.10. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 2.11. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 7.30 – 20.00.

### **3. Права дежурного учителя.**

- 3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.
- 3.3. Обращаться за помощью к дежурному классу с классным руководителем, дежурному администратору.
- 3.4. Заменять себя другим педагогом на момент отлучения с места дежурства.
- 3.5. Вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе.
- 3.6. Предоставлять информацию классному руководителю о лучших дежурных по этажу.

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

- 4.1. Дежурный учитель по столовой обязан:
- находиться в столовой во время перемен;
  - контролировать санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала;
  - следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи;
  - контролировать сопровождение классов в столовую;
  - следить за уровнем воспитанности обучающихся в столовой;
  - организовывать обучающихся на уборку столов после приема пищи;
  - разрешать все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в столовой;
  - о серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 4.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
  - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
  - возвращать обучающихся в столовую, выносящих продукты питания в открытом виде из столовой;
  - обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы и несёт
- 1.3. ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка школы, а также за несение дежурства работниками школы и обучающимися.
- 1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- классный руководитель дежурного класса;
  - дежурные учителя.

1.5. Дежурный администратор заступает на дежурство в 7.30 (дежурство по школе заканчивается в 20.00).

### **2. Функции дежурного администратора**

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

### **3. Обязанности дежурного администратора**

- 3.1. Организует:
- 3.1.1. Выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.

- 3.1.2. Деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
- организацией работы аварийных и специальных служб;
  - организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;
  - эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся, дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации, директору школы, в случае его отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.
- 3.4. Контролирует:
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
  - выполнение Правил поведения для обучающихся учениками;
  - соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
  - выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену;
  - выполнение учителями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, организацию дежурства по школе;
  - отсутствие посторонних лиц в школе;
  - вывод учителями детей в гардероб.
- 3.5. В случае непредвиденных ситуаций совместно с диспетчером по расписанию корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п..
- 3.6. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.7. Обеспечивает:
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.
- 4. Права дежурного администратора**
- 4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях, писать замечания о нарушении Правил поведения для обучающихся в дневник обучающегося.
- 4.5. Отпускать обучающихся из школы по предъявлению ими документов об уважительной причине оставления занятий или по звонку родителей (в непредвиденных ситуациях родители обязаны лично забрать обучающегося).

## **VI. Организация и проведение дежурства по школе во время массовых мероприятий.**

### **1. Общие положения.**

1.1. При проведении массовых мероприятий в школе и на ее территории дежурство обеспечивают класс, который дежурит по школе или назначенный на дежурство класс на данном мероприятии, назначенные учителя из числа педагогических работников школы.

1.2. Дежурство начинается за 30 минут до начала мероприятия и заканчивается после сдачи постов дежурства дежурному администратору после окончания мероприятия.

1.3. К дежурству по школе во время массовых мероприятий могут быть привлечены члены родительского комитета (с их согласия).

1.4. Внешний вид дежурных по школе должен соответствовать требованиям Устава школы, положению о требованиях, предъявляемых к внешнему виду обучающихся МАОУ СОШ №19.

1.5. Все дежурные по школе должны иметь отличительные знаки (бейджики) с информацией о дежурном.

### **2. Обязанности дежурных во время массовых мероприятий.**

2.1. Дежурный администратор совместно с дежурными учителями и дежурным классным руководителем составляют схему дежурства по школе, и утверждает директором школы.

2.2. Дежурный классный руководитель до начала мероприятия проводит инструктаж по технике безопасности во время проведения дискотек, вечеров и т.п.; расставляет обучающихся по постам, уточняет, кто из родителей будет помогать в дежурстве (если таковые имеются), при необходимости организовывает дежурство в гардеробе.

2.3. Дежурные учителя помогают классному руководителю в координации действий дежурного класса; в актовом или спортивном зале, и в школе в целом – следят за чистотой и порядком;

2.4. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории школы дежурные учителя отвечают за дисциплину обучающихся, не допускают на мероприятие лиц в нетрезвом или наркотическом состоянии.

2.5. После окончания мероприятия дежурные учителя наводят порядок в школе и сдают дежурство дежурному администратору.

2.6. Обучающиеся дежурного класса:

2.6.1. Заступают на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;

2.6.2. Помогают и непосредственно сами участвуют в обеспечении порядка;

2.6.3. Находятся на постах;

2.6.4. У турникетов на первом этаже – проверяют наличие чистой обуви;

2.6.5. Не пропускают в актовый или спортивный залы лиц в верхней одежде, предлагают раздеться в раздевалках, подготовленных для гостей;

2.6.6. После окончания мероприятия наводят порядок в школе и сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору.

### **3. Права дежурных во время массовых мероприятий.**

3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, гостю, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

3.4. Дежурный администратор руководит в непредвиденных ситуациях согласно своим полномочиям.

3.5. Дежурный администратор вправе удалить из Образовательной организации обучающихся, гостей, нарушающих внутренний распорядок МАОУ СОШ №19 при проведении массовых мероприятий.

## **VII. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе.**

1. Ответственность за организацию и координацию действий дежурных классов возлагается на заместителя директора по правовому воспитанию.
2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.
3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:
  - сообщение в дневнике родителям;
  - назначение дежурства на дополнительный срок;
  - приказ директора школы (по обучающимся и учителям).

#### **VIII. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе.**

1. За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по правовому воспитанию возможны следующие меры поощрения:
  - благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
  - приказ директора школы с благодарностью,
  - для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора, выполняющему функционал заместителя директора по правовому воспитанию) в течение учебного года предоставляется один день отгула в каникулы на основании приказа директора школы.

#### **IX. Делопроизводство.**

1. Работа дежурных отражается в следующих документах:
  - график дежурства классов (разрабатывается на первое полугодие заместителем директора по правовому воспитанию и контролируется классными руководителями, администрацией школы).
  - график дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по правовому воспитанию, утверждается директором).
  - график дежурства обучающихся, дежурных классов (разрабатывается заместителем директора по правовому воспитанию, утверждается директором школы).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Белова Светлана Анатольевна

Действителен с 24.05.2021 по 24.05.2022