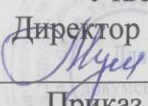


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Школа № 35» городского округа Самара

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «28» 08 2018 г.

Утверждаю  
Директор школы № 35  
 Н.С. Мушкат  
Приказ № 364/1  
от «3» 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДЕЖУРСТВА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 35» городского округа Самара (далее — Школа), включающих в себя:

- предупреждение правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины;
- обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- развития самоуправления и самообслуживания в Школе;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.3. Дежурная смена по Школе начинают свою работу в учебные дни с 7:30 и заканчивает в 18:00.

1.4. Графики дежурства составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором Школы.

## **2. УЧАСТНИКИ ДЕЖУРСТВА**

2.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса,

дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по Школе.

2.2. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА В 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:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций, внеурочных занятий;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- начинать дежурство в 7.30 на входе школы у поста охраны;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- своевременно информировать директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

#### 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.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА В 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:

- начинать дежурство в 7:30 на входе Школы около охраны и заканчивать не позднее 14:30;
- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах Школы, за санитарным состоянием здания Школы;
- 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.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА В 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 учебно-воспитательной работе. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

5.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- начинать дежурство в 7:30 на соответствующих постах;
- 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;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- по окончании перемены собрать мусор на территории своего поста;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- немедленно докладывать дежурному учителю 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, дежурному учителю 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- вход (пост охраны)

№ 2 - столовая

№ 3 – рекреация около кабинета 101, 102

№ 4 — рекреация около кабинета 106, 107

№ 5 — рекреация около кабинета № 201, 202

№ 6 — рекреация около кабинета № 205, 206

№ 7 - рекреация около кабинета № 214, 215

№ 8 — рекреация около кабинета № 301, 302

№ 9 - рекреация около кабинета № 305, 306

№ 10 - рекреация около кабинета № 313, 314

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ УЧИТЕЛЕМ 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. Поощрение дежурных:



6.5.1. 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.

6.5.2. 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;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

## **7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. 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.

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