

Российская Федерация  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №15  
с русским этнокультурным компонентом

г.о. Жуковский Московской области, ул. Молодёжная, д.36 тел. 8(495) 556-99-05

Согласовано:  
Управляющим советом

*Кол / Картошкова  
Д.В.*

Протокол № 1  
«31» августа 2018 г.

Принято:  
на заседании  
Педагогического совета  
школы

Протокол № 2  
«20» ноября 2018 г.

Утверждено:  
И. о. директора МОУ школа № 15  
с русским этнокультурным  
компонентом

*Гуф* Н.В. Гусарова

Приказ № 429  
«20» ноября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ШКОЛЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 С РУССКИМ  
ЭТНОКУЛЬТУРНЫМ КОМПОНЕНТОМ Г.О. ЖУКОВСКИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЖУРСТВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ШКОЛЕ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении г.о. Жуковский Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с русским этнокультурным компонентом (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении г.о. Жуковский Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с русским этнокультурным компонентом (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в муниципальном общеобразовательном учреждении г.о. Жуковский Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с русским этнокультурным компонентом (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми

участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

- Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

- Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

- Администрация школы обеспечивает дежурных по столовой спец. одеждой (колпаки, фартуки, нарукавники и т.п.).

- Главный повар несет ответственность за личную гигиену и внешний вид дежурных.

1.9. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября учебный год, в течение года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

## **2. Обязанности и права дежурного администратора и заместителя директора по ОБ.**

2.1. Функции дежурного администратора:

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.

- Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

- Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

- Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

## 2.2. Обязанности дежурного администратора и заместителя директора по ОБ:

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;
- дежурный администратор проверяет нахождение на местах дежурных на этажах учителей, дежурного классного руководителя;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися встречает учеников (желает «доброе утра»), проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- заместитель директора по ОБ контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурных на этажах учителей, дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать ограничение пользование мобильными телефонами при нахождении в учреждении;
- во время непогоды совместно с дежурным классным руководителем и социальным педагогом осуществлять рейд по выявлению учащихся без сменной обуви;
- совместно с дежурным классным руководителем и социальным педагогом осуществлять рейд по выявлению учащихся без школьной формы;
- заместитель директора по ОБ (в отсутствие по приказу директора заместитель директора по ОБ, его функции выполняет дежурный администратор, предварительно поставленный в известность) рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- заместитель директора по ОБ при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- заместитель директора по ОБ принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены, составляет в конце месяца список постоянных нарушителей и доводит до сведения классным руководителям;
- заместитель директора по ОБ проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

### 2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.
- Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, заместитель директора по ОБ или (в его отсутствие) дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения заместитель директора по ОБ или (в его отсутствие) дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

## **3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу.**

### 3. 1. Обязанности дежурного учителя по этажу.

- Приходить на дежурство по этажу в 8.15, иметь знак отличия (бейдж) и обеспечивать его сохранность.
- Находиться на этаже во время перемены в течение дня;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;

- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- контролировать ограничение пользование мобильными телефонами при нахождении в учреждении;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

### 3.2.Права дежурного учителя по этажу:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся.
- Обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

### 4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия (повязками);
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- приходить на дежурство в 8.00, иметь знак отличия (бейдж) и обеспечивающую его сохранность
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися доброжелательно встречать и проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- контролировать дежурство учеников во время перемены;
- во время непогоды совместно с дежурным администратором и социальным педагогом осуществлять рейд по выявлению учащихся без сменной обуви;

- совместно с дежурным администратором и социальным педагогом осуществлять рейд по выявлению учащихся без школьной формы;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- контролировать ограничение пользование мобильными телефонами при нахождении в учреждении;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- все замечания фиксировать на листе дежурства по школе и сдать в конце дня заместителю директора по ОБ.

#### 4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **5. Обязанности и права дежурного класса.**

#### 5.1 Общие положения.

- Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- во время дежурства 9,11 классов в столовой назначаются дежурные из 5-х классов

#### 5.2 Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:

с понедельника по пятницу.

- Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала 1-ого урока, имеют знак отличия (повязка) и обеспечивают его сохранность.

#### 5.3 Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурство осуществляется по постам:

Утро: сбор 8.00 на 1 этаже, у лестницы 1 этажа - 4 чел., в раздевалке для маленьких - 2 чел. в помощь младшим школьникам, у входа на 1 этаж -2 чел., у служебного входа (рядом с кабинетом директора) - 2 чел., на 1 этаже дежурит весь класс до звонка 8.15

В течение дня организуют посты:

1 этаж	каб. 1-4	каб. 4-8	У 2-х служебных входов	Холл (у столовой)
2 этаж	каб. 11- 13	каб. 13- 16	У 2-х служебных входов	Холл (актовый зал)
3 этаж	каб. 21- 24	каб. 24- 27	У 2-х служебных входов	Холл (библиотека)

#### 5.4 Обязанности учащихся дежурного класса.

- Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и дежурят у всех входов 1 этажа до первого звонка в 8.15 (не допускают прохождение остальных учеников на другие этажи), затем по звонку в 8.15 вместе с дежурными учителем по этажу занимают свои посты на 1,2,3 этажах.
- В холле школы дежурные доброжелательно встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.
- проверяют наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- Дежурные проверяют, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу.
- обеспечивают дежурство у входов, не допускают прохождение учеников в служебные коридоры, предназначенные для педагогов, администрации и технического персонала.
- допускают проход учеников на 1 этаж до 8.15 только в присутствии их кл. руководителя.
- дежурные обязаны: поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушениях;



- контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче;
- контролировать ограничение пользование мобильными телефонами при нахождении в учреждении;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках;
- обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.
- Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает заполненные листы дежурства заместителю директора по ОБ.
- **Дежурные по столовой** обязаны приходить на пост (в столовую) в 8.00, осуществлять дежурство до 14.00;
- **дежурные по столовой** должны соблюдать правила личной гигиены и санитарные нормы, находится на дежурстве в спец. одежде и сменной обуви;
- **дежурные по столовой** обязаны продемонстрировать чистоту рук главному повару перед началом дежурства, затем перед каждым накрытием на стол чистой посуды для завтраков и обедов;
- не допускается выход **дежурных** из столовой без разрешения главного повара;
- не допускается выход на улицу в спец. одежде и сменной обуви.

### 5.5 Права учащихся дежурного класса.

- Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

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

6. Подведение итогов дежурства и меры устранения нарушений:

- В конце месяца на основании анализа сведений из листов дежурства заместитель директора по ОБ доводит до сведения классных руководителей о постоянных нарушителях.

- **нарушители под контролем классного руководителя проводят внеочередную генеральную уборку своего класса или территории, требующей уборки, согласовав место уборки с заместителем директора по АХЧ.**

- в пятницу дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства и принимает решение:

- при ответственном дежурстве о поощрении дежурного класса

- при безответственном дежурстве назначает 1-2 внеочередных дня дежурства по школе вместо другого класса.

#### **6. Заключительное положение.**

Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2018 г.