

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Онохойская средняя общеобразовательная школа №1"

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО НА РАСШИРЕННОМ ЗАСЕДАНИИ  
Управляющего совета школы, Педагогического совета и Совета  
обучающихся

Председатель Управляющего совета школы Лескова Т.А.  
протокол № 5 от 29.08 2014г

Председатель педагогического совета школы Нерадовская Н.П.  
протокол № 6 от 29.08 2014г

Председатель Совета обучающихся \_\_\_\_\_ Кунгуров А.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
"Онохойская СОШ №1"

Н.П. Нерадовская

Приказ № 28/19  
от 27.09 2014г



### ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

Дежурство по школе - одна из форм самоуправления, цель которого - привлечение педагогического и ученического коллективов к активному участию в создании условий, необходимых для нормального хода школьной жизни и соблюдения установленного режима, чистоты и порядка.

Дежурство по школе входит в круг обязанностей учителей и учащихся, так как является формой самообслуживания.

#### Организация дежурства по школе.

По графику дежурств по школе в течение недели ежедневно на дежурство выходят два класса (старший и младший). Классные руководители дежурных классов являются ответственными дежурными учителями по школе и находятся в школе с 7.45

Дежурство класса начинается в 7.50 и заканчивается после сдачи постов классному руководителю или ответственному дежурному класса после 7 урока - примерно 14.20. Если уроки в классе заканчиваются раньше, то на каждом два поста остаётся хотя бы один дежурный (по решению классного руководителя или ответственного дежурного класса). То же касается случая отсутствия первых уроков. Исключение составляет пост № 2 (гардероб), где должны находиться все дежурные перед 1 уроком, после 6 и 7 урока и пост №12 (столовая), где должны находиться все дежурные после 3 и 4 урока. Указания и требования дежурного класса обязательны для всех учащихся школы.

Передача дежурства от одного класса другому осуществляется по понедельникам в присутствии классных руководителей и дежурного администратора на линейке. Во время передачи дежурства передаётся журнал «Дежурство по школе». Организация дежурства и контроль над ним осуществляется дежурными администраторами по

графику, утверждённому директором.

Дежурство в вестибюле школы осуществляется педагогами - организаторами по графику, утверждённому директором школы.

Дежурство на этажах осуществляется учителями по графику, утверждённому директором (1 раз в неделю).

Учащиеся второй смены занимают посты в 14.10., после 2 урока своей смены. В конце дня сдают посты ответственному дежурному учителю второй смены или ответственному

### **Права ответственного дежурного учителя.**

1. Распределять учащихся класса по постам по своему усмотрению.
2. Требовать от учащихся школы соблюдения внутреннего распорядка и правил поведения для учащихся.
3. Делать замечания учащимся (в том числе в письменном виде в дневнике), нарушающим порядок и дисциплину, требовать от учащихся сохранности школьного имущества.
3. Привлекать нарушителей к дисциплинарной ответственности.
4. Не принимать дежурство у класса, не выполнившего обязанности, предусмотренные для дежурного класса.
5. По итогам дежурства организовывать выпуски стенных газет, сатирических листков, молний с указанием фамилий нарушителей.
6. Вносить предложения по улучшению распорядка в школе.

### **Права дежурного администратора.**

1. Требовать выполнения сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения.
2. Делать замечания учащимся (в том числе в письменном виде в дневнике), нарушающим порядок и дисциплину, требовать от учащихся сохранности школьного имущества.
3. Требовать от ответственных дежурных учителей, дежурных учителей по этажу, учащихся дежурных классов выполнения ими обязанностей дежурных.
4. Привлекать нарушителей к дисциплинарной ответственности.
5. Вносить предложения по улучшению распорядка в школе.

### **Права педагога-организатора при дежурстве в вестибюле и дежурного учителя по этажу.**

1. Требовать от учащихся соблюдения внутреннего распорядка, правил поведения.
2. Делать замечания учащимся (в том числе в письменном виде в дневнике),

- нарушающим порядок и дисциплину, требовать от учащихся сохранности имущества.
3. Привлекать нарушителей к дисциплинарной ответственности.
  4. Требовать от ответственного дежурного учителя организации дежурства школьников на постах.
  5. Оценивать деятельность дежурных учащихся на посту при ежедневном и окончательном подведении итогов дежурства.
  6. Вносить предложения по улучшению распорядка в школе.
  7. Педагог организатор может требовать от дежурных учителей на постах первого этажа выполнения ими обязанностей дежурных.

#### **Обязанности дежурного учителя по этажу.**

1. Начало дежурства 8.00.
2. В течение дня контролировать нахождение дежурных учащихся на своих постах.
3. Обо всех фактах нарушения дежурными своих обязанностей сообщать ответственному дежурному учителю (классному руководителю).
4. Оказывать содействие дежурным учащимся в поддержании дисциплины, порядка и сохранности имущества во время перемен.
5. Наводить порядок в случае необходимости во время уроков на своём посту.
6. Совершать обход поста на каждой перемене в день дежурства.
7. Итоги дежурства за день фиксировать в журнале «Дежурство по этажу».

#### **Права дежурного класса.**

1. Делать замечания учащимся, нарушающим порядок и дисциплину, требовать от учащихся сохранности школьного имущества.
2. О фактах неоднократного нарушения порядка и дисциплины учащимися и невыполнении ими требований дежурных сообщать дежурному учителю, классному руководителю или дежурному администратору.
3. Дежурные по столовой 1 смены (пост №12) могут уходить с 3 и 4 уроков за пять минут до его окончания.
4. Дежурные по гардеробу 1 смены (пост №2) могут задерживаться на 1 урок на пять минут от начала урока и уходить с 6 и 7 уроков за пять минут до его окончания.
5. Дежурные по вестибюлю могут задерживаться на пять - восемь минут от начала 1 урока, в случаях регистрации опаздывающих на первый урок (сопровождаются запиской дежурного администратора или педагога-организатора).
6. Не принимать дежурство у класса, не выполнившего обязанности, предусмотренные для дежурного класса.
7. По итогам дежурства выпускать стенные газеты, сатирические листки, молнии с

указанием фамилий нарушителей.

8.Получать поощрения за ответственное отношение к дежурству.

### **Обязанности педагога-организатора при дежурстве в вестибюле.**

1.Начало дежурства 07.40.

2.Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц (переходы с первого этажа на второй).

3.Вместе с дежурным администратором встречает детей, приучает учащихся здороваться при входе в школу.

4.Ежедневно совместно с дежурным администратором или ответственным дежурным учителем ведёт запись опаздывающих на занятия школьников, доводя данные сведения до классных руководителей.

5.Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.

6.Вести учёт всех посторонних лиц, посещающих школу по служебным или другим рабочим вопросам. Организовать дежурных учащихся для сопровождения данных лиц по школе.

7.Обеспечить с помощью дежурного учителя и учащихся порядок в вестибюле, на лестницах и под ними во время уроков и перемен.

8.Быть корректными и доброжелательными в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

9.Регулярно проводить вместе с дежурным администратором, ответственным дежурным учителем рейды по соблюдению Правил для учащихся (в том числе на территории прилегающей к зданию школы).

10.Оказывает содействие ответственному дежурному учителю и дежурному учителю по первому этажу в соблюдении очередности и порядка во время приёма и выдачи одежды в гардеробе.

11.Обо всех фактах нарушения режима работы гардеробной, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в журнале дежурств администратора.

12.При необходимости покидать пост только при условии нахождения на нём дежурного администратора, ответственного дежурного учителя или дежурного учителя по первому этажу.

13.Контролировать. в случае необходимости организовывать дежурство учителей на постах первого этажа.