

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя школа № 6 п. Козыревск»**

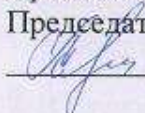
**РАССМОТРЕНО:**

Заседание педагогического совета

МБОУ СШ № 6

Протокол № 6 от 16.03.2017г

Председатель:

 Н.В. Морозова


**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средней школы № 6 п.

Козыревск»

от «17» марта 2017г № 95

директор МБОУ СШ № 6

 Н.С. Исайкина



**Положение № 8-17  
О дежурстве по школе  
(МБОУ СШ № 6)**

**п. Козыревск  
Усть-Камчатский муниципальный район  
Камчатский край  
2017г**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**

1. Дежурство по школе организуется с целью:

- четкой координации деятельности ученического коллектива;
- поддержание дисциплины;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе;

Дежурный класс назначается заместителем директора по воспитательной работе согласно графику дежурства.

Дежурят 5-11 классы.

2. За дежурство по школе в течение 1 дня отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя.

3. Обязанности дежурного класса и дежурного учителя регламентируются Положением.

4. В школе предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:

- обеспечение санитарного состояния закрепленных за классами кабинетов;
- генеральная уборка помещений школы;
- дежурство по столовой;
- субботник и уборка территории
- летняя практика учащихся.

5. Деятельность по самообслуживанию координируется классным руководителем с помощью ответственного дежурного.

6. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию являются медицинские противопоказания.

### **ДЕЖУРНЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН**

1. Провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.

2. Распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

3. Назначить старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.

### **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА**

1. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу в 7-45.

2. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

4. Дежурный класс должен иметь знаки отличия:

- бейджики с надписью «Дежурный класс» или «Дежурный»

5. Дежурные закрепляются за определенными постами в школе постами и являются ответственными за:
- дисциплину;
  - санитарное состояние
  - эстетический вид школы
6. Дежурные имеют право добиваться выполнения школьниками:
- Устава школы;
  - Правил для учащихся.
7. В случае невыполнения правил учащимися дежурный, дежурные обращаются с информацией о нарушении к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Не решенные их силами проблемы доводятся до дежурного администратора.
8. Дежурные несут ответственность за санитарное состояние школы.
9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в присутствии дежурного и он не предотвратил этого, то дежурный несет ответственность вместе с нарушителем за ликвидацию последствий этих нарушений
10. В конце учебного дня дежурный проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают дежурному учителю.
11. Итоги дежурства за день подводят в рабочем порядке.
12. Итоги дежурства по школе за месяц подводят на линейке в присутствии дежурных администраторов, классных руководителей и оформляются в школьной стенгазете.
13. Оценка за дежурство класса ставится по 5-ти бальной шкале. В конце года подводятся итоги дежурства классов по школе и награждается лучший класс.

### **НА ВХОДЕ В ШКОЛУ:**

- обеспечить дежурство в вестибюле (у входа)
- доброжелательно встретить учащихся, преподавателей и персонал школы
- проверить чистоту обуви
- обеспечить порядок в коридорах школы, на лестницах

### **В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ:**

- обеспечить организованный вход в столовую согласно графику питания и соблюдения норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду)
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания
- не пропускать в столовую учащихся после звонка

### **В КОРИДОРАХ**

- следить за чистотой и порядком
- останавливать детей, бегающих по коридорам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр

- следить за тем чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения

## **СТАРШИЙ ДЕЖУРНЫЙ**

- осуществлять учет вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных
- контролировать работу всех постов
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших

## **ДЕЖУРНЫЙ УЧАЩЕЙСЯ**

### **Должен знать:**

- свои обязанности
- правила поведения учащихся
- расписание звонков
- фамилии, имена, отчества администрации и учителей школы, тех персонала
- расположение аварийных выходов из здания школы

### **Обязан:**

- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу
- предотвращать нарушение дисциплины
- обо всех случаях нарушений, порче имущества школы немедленно ставить в известность дежурного учителя, дежурного администратора

## **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

### **1. Общее положение.**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.
3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
4. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящим Положением и распоряжениями дежурного администратора.
6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учащимися.

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

### **Дежурный учитель обязан:**

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учащихся, выдать им нарукавные повязки или другие опознавательные знаки дежурных.
3. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных на посты.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой. Выполнением своих обязанностей дежурными учащимися.
5. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Проверять соблюдение учениками правил пользования учетными кабинетами и мастерскими.
7. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.
9. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **3. Дежурный учитель имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся.
2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

### **1. общее положение**

1. Настоящие обязанности разработаны в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора школы и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами МБОУ СШ №6, приказами и распоряжениями директора, а так же другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы МБОУ СШ №6.
6. Дежурный администратор носит повязку или другой опознавательный знак, бадж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор»

## **2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

### **Дежурный администратор обязан:**

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы или завхоза.
2. Проверить сохранность ключей. Классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего администратора.
3. Проверить инструктаж дежурного учителя, дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
7. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в класс.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкции.
11. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечание по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

## **3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ИМЕЕТ ПРАВО**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.
5. Совместно с медработником принимать участия в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.

## ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (по телефону, устное), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта, попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправит посыльных за директором школы, завхозом.
4. Сообщить о случившемся. Проконсультироваться с директором школы и получить указания.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

**01-пожарная часть**

**02- полиция**

**03-скорая помощь**

6. Начать эвакуацию учащихся отдать распоряжение учителям находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации.
7. Отдать распоряжения техническому персоналу школы, открыть запасные выходы, расположенные в здании школы.

### Список работников по ознакомлению с Положением № 8-17 О дежурстве по школе МБОУ СШ № 6

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	Александров Дмитрий Юрьевич	
2	Верещагина Наталья Валерьевна	
3	Воробьева Людмила Александровна	
4	Галеев Геннадий Николаевич	
5	Галеева Евгения Алексеевна	
7	Исайкина Надежда Степановна	
8	Кузнецова Евгения Александровна	
9	Климина Ирина Михайловна	
10	Кнышова Ольга Михайловна	
11	Кузютова Ольга Игоревна	
12	Кусарбаев Рамиль Нуритдинович	
13	Малых Валентина Семеновна	
14	Малых Елена Егоровна	
15	Морозова Надежда Викторовна	
16	Турчаева Анастасия Владимировна	
17	Шадрина Анна Александровна	
18	Яресь Мария Владиславовна	