ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: emelyanovskaya.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЕМЕЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 11.09.2025, 05:27
Действителен до: до 05.12.2026, 05:27
Ключ подписи: 00CE089B86C0AB43B36E16D9AE92AD9FC3

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ «Емельяновская СОШ»
(протокол от 30.12.2022 № 14)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Емельяновская СОШ»
от 30.12.2022 № 460

Положение о дежурстве
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Емельяновская средняя общеобразовательная школа»
Нижнегорского района Республики Крым

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе осуществляют обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. Обучающиеся выпускного 11 класса освобождаются от дежурства с начала II полугодия текущего учебного года .

1.5. График дежурства обучающихся, учителей составляется заместителем директора в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.

1.6. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

2. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей и классных руководителей;

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели. По окончании дежурства классный руководитель и старший дежурный передают дежурство следующему классу.

2.3. Дежурные по школе назначаются из числа учащихся дежурного класса.

3. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного класса

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- 1 пост – главный вход (вахтер)
- 2 пост – центральная лестница
- 3 пост – столовая
- 4 пост – II этаж коридор от кабинета технологии до кабинета биологии
- 5 пост – II этаж коридор от кабинета информатики до кабинета физики
- 6 пост – П этаж раздевалка и лестничный пролет
- 7 пост – I этаж коридор от столовой до поста технического персонала
- 8 пост – I этаж коридор от кабинета технического персонала до кабине 4класса;
- 9 пост – I этаж коридор до библиотеки

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. Стационарный пост – вход в школу.

3.1.2. На главном входе дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 час до 8.10 час. Дежурные требуют почистить обувь (о решетку, находящуюся при входе в школу) для возможности прохода в школу.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

– поддержание дисциплины и порядка;

– недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;

– предупреждение травматизма учащихся;

– обеспечение санитарно-гигиенического режима;

– контроль за использованием мобильных телефонов;

– сохранность школьного имущества.

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.5. У всех дежурных должны быть бэйджики или повязки дежурного ученика.

3.1.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

3.1.7. По окончании дежурства дежурные из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства и о результатах сообщают на общешкольной линейке в понедельник.

3.1.8. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

3.1.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2.2. Начало дежурства – 8-00 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;

3.2.3. Обеспечить обучающихся бейджиками или повязками ;

3.2.4. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы;

3.2.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

3.2.7. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.

3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся на пришкольной территории, контролировать дежурных обучающихся;

3.2.9. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4.Обязанности дежурного учителя по этажу.

3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены (дежурный учитель 1 этажа контролирует вход в школу);

3.4.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

3.4.1.3. Не допускать опоздания обучающихся на уроки;

3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным обучающимся;

3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;

3.4.1.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой

3.5.1. Дежурный учитель по столовой обязан:

3.5.1.1.Находиться в столовой во время перемен;

3.5.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;

3.5.1.4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи; не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);

3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.5.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:

3.5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;

3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.6. Обязанности дежурного администратора

3.6.1. Дежурный администратор обязан:

3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 7 час.50 минут. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций.

В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза).

3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;

3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа , не допускать курения обучающихся на пришкольной территории;

3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и обучающихся;

3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися Правил поведения учащихся;

3.6.1.7. 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 обучающегося, причинившего ущерб школе.

3.6.2. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

3.6.3. Дежурный администратор имеет право:

3.6.3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.6.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.6.3.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

3.6.3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4. Поощрение дежурных

4.1. 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 учреждению;

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным обучающимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

5. Меры взыскания

5.1. 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.

5.2. Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу и назначить дежурство на дополнительный срок.