

«Принято»  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МАОУ СОШ № 101  
№ 1 от «30» августа 2024 г.

«Учтено»  
мотивированное мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
МАОУ СОШ № 101  
30 августа 2024 г.

Подписано цифровой  
подписью: Дикалова  
Марина Валентиновна  
М.В. Дикалова  
Дата: 2024.08.30  
12:02:19 +0300

«Учтено»  
мотивированное мнение Совета  
обучающихся  
МАОУ СОШ № 101  
30 августа 2024 г.

**Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи в МАОУ СОШ № 101**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в образовательной организации. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Устава и локальных актов МАОУ СОШ № 101.

1.3. Дежурство по МАОУ СОШ № 101 организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

1.4. Основные задачи дежурства по МАОУ СОШ № 101:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательной организацией;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных местах;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

1.5. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию

дежурной службы дня, в состав которой входят:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурный класс;
- дежурный администратор;
- дежурный учитель;
- дежурный учащийся.

## **2. Организация и направление деятельности**

2.1. Дежурство в образовательной организации осуществляется обучающимися 2-11 классов в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

2.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в образовательном учреждении в течение недели.

2.4. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак – это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: дежурный, класс, фамилия, имя.

2.5. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник за 20 минут до начала 1 урока. Во все остальные дни начало дежурства за 20 минут до начала 1 урока и 20 минут по окончании последнего урока согласно расписания дежурного класса. На линейке дежурный администратор и классные руководители дежурных классов инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

2.6. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю и дежурному администратору.

## **3. Права и обязанности дежурных**

3.1. Обязанности классного руководителя дежурного класса.

3.1.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный бейдж «Дежурный»;
- расставить дежурных учащихся на посты и осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- реагировать оперативно на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- назначить ответственного учащегося за дежурство класса. Доложить об окончании дежурства дежурному администратору лично либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;
- фиксировать нарушения в электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.1.2. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- отдавать самостоятельно распоряжения учащимся в пределах своей компетенции;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

### 3.2. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока;
- реагировать оперативно на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- доложить об окончании дежурства дежурному заместителю директора лично, либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;
- осуществлять режим проветривания на лестничных проемах и рекреациях;
- осуществлять контроль за температурным режимом;
- проверять на переменах состояние школьных коридоров, холлов, туалетов, спортивных и актовых залов, лестниц, выставок и стендов;
- не допускать учащимся совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- реагировать оперативно на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;
- фиксировать нарушения и своевременно передавать информацию дежурному администратору;
- действовать по указанию дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях.

### 3.3. Дежурный учитель имеет право:

- отдавать самостоятельно распоряжения учащимся в пределах своей компетенции;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

### 3.4. Права и обязанности дежурного администратора

#### 3.4.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство ежедневно в 07.30. Окончание дежурства в 19.10;
- проверить перед началом занятий образовательное учреждение на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости записать в электронной форме выявленные нарушения и замечания;
- проинструктировать дежурного учителя о необходимости осуществления руководства, организации и контроля за выполнением обязанностей дежурного класса;
- организовать классных руководителей на входе в школу для встречи обучающихся своих классов;
- организовать для обучающихся МАОУ СОШ № 101 вход в здание школы совместно с дежурным учителем под контролем охранника ООО ОО «Акула» не ранее, чем за 20 мин до начала 1 урока каждой смены;
- контролировать подачу звонков на уроки и с урока согласно расписанию;
- отслеживать ежедневно информацию об отсутствующих учащихся и доводить до сведения ответственного заместителя директора по контролю за сбором информации по посещаемости обучающихся школы Т.И. Кирилихиной;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.
- контролировать безопасное завершение учебного процесса в классах (наличие сопровождения учителя после последнего урока);

- осуществлять на переменах контроль за организацией питания учащихся;
- реагировать оперативно на все случаи недобросовестного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб;
- проводить полное расследование несчастного случая совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом в случае получения обучающимся травмы;
- организовать безопасное пребывание класса в школе в случае отсутствия учителя по причине болезни, командировки и т.д.;
- следить за соблюдением противопожарных, санитарных норм, правил и антитеррористической защищенности учреждения;
- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования;
- проверять состояние здания ежедневно по окончании дежурства.

#### 3.4.2. Дежурный администратор имеет право:

- отдавать самостоятельно распоряжения педагогам и обучающимся в пределах своей компетенции;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- делать словесные замечания учащимся или фиксировать замечания в электронном дневнике учащегося;
- предпринимать иные действия, направленные на обеспечение безопасности учреждения и участников образовательных отношений.

### 3.5. Обязанности дежурных учащихся

#### 3.5.1. Обязанности дежурного по классу.

- дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу;
- помогают педагогу подготовить класс для урока, производят посильную уборку классного помещения;
- проветривают класс, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя во время перемены.

#### 3.5.2. Обязанности дежурного класса по школе.

Дежурный класс приходит в школу на утреннюю линейку за 20 минут до начала 1 урока. Сдают дежурство дежурному классному руководителю.

- дежурные по школе: следят за чистотой и порядком в школе; выполняют поручения дежурного учителя и администратора; сообщают о нарушителях дисциплины дежурному учителю и администратору;
- дежурные по столовой: следят за чистотой и порядком в столовой; помогают накрывать столы для своего класса;
- не допускают выхода из столовой с продуктами питания. Для принятия мер к нарушителям порядка обращаются за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору;

#### 3.6. Дежурный учащийся имеет право:

- требовать от других учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- делать замечания другим обучающимся, если их внешний вид не соответствует

принятым в образовательной организации требованиям к одежде;

- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Каждому классному руководителю:

- встречать учеников при входе в школу, контролировать ношение сменной обуви, соблюдение правил обучающихся всех учеников школы (поведение, внешний вид, прически, готовность к урокам, соблюдение режима школы);

- дежурить во время перемен по этажам и кабинетам своих классных коллективов, обеспечивать дисциплину обучающихся, а также нести ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах;

- сопровождать обучающихся в столовую, контролировать процесс приема пищи обучающихся, уборку обеденного стола обучающимися, сопровождать детей в кабинет на занятия;

- назначить из числа учащихся ответственных за проверку санитарного состояния рук перед едой;

- ежедневно контролировать присутствие учащихся класса в школе; данные о количестве отсутствующих отметить в ведомости отсутствующих обучающихся после 1 урока;

- составить график дежурства учащихся для ежедневной уборки класса;

- организовывать генеральную уборку каждую пятницу, поддерживать порядок на закрепленных участках двора и помещений школы.

5. Всем учителям:

- дежурить во время перемен по этажам и кабинетам, обеспечивать дисциплину обучающихся, а также нести ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах;

- категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения дежурного заместителя директора;

- сопровождать обучающихся после последнего своего урока до гардероба, следить за порядком в гардеробе и контролировать процесс уборки классной комнаты;

- обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете;

- реагировать оперативно на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;

- категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора и дежурного заместителя директора школы;

- категорически запрещается выход обучающегося из школы до окончания уроков по расписанию без сопровождения его родителей.

## **5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

5.1. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.

## **6. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных**

6.1. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству классного руководителя, заместителя директора, возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;

- приказ директора образовательной организации с благодарностью (с занесением в личное дело);

- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по

воспитательной работе) за недели дежурств в течение четверти предоставляется один день отдыха в каникулярное время на основании приказа директора.