

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

684032, Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. 40 лет Октября, 15.  
тел./факс: (8-415-31) 32-3-60

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ Николаевская СШ  
Протокол  
№ 1 от «28» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Николаевская СШ

 А.И. Давиденко

"28" августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве по школе МБОУ Николаевская СШ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

**1.2.** Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности учащихся в системе воспитательной работы образовательного учреждения.

**1.3.** Целью дежурства по школе являются:

- привлечение школьников к активному участию в создании благоприятных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение всеми учащимися школы установленного режима работы школы, чистоты и порядка;
- развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.

**1.4.** Перемещение по школе лиц, не являющимися работниками школы возможно только в сопровождении дежурного учителя или администратора.

**2. Организация дежурства по школе**

**2.1.** Дежурство по школе осуществляется классными коллективами 5-11 классов под руководством классного руководителя по утвержденному графику в течение недели. Указания и требования дежурного класса обязательны для всех учащихся школы. ( В течение первого полугодия 5 классы освобождаются от дежурства; 9 и 11 классы (выпускные) освобождаются от дежурства с 1 мая учебного года).

**2.2.** Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на заместителя директора по ВР. График дежурства составляется зам. директора по ВР школы, утверждается директором и доводится до сведения всех классов и классных руководителей.

**2.3.** Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор из числа администрации школы.

**2.4.** Ответственность за дежурство классного коллектива возлагается на классного руководителя.

### **3. Обязанности дежурных по школе**

**3.1.** Дежурный класс под руководством классного руководителя осуществляет контроль за выполнением учащимися режима работы школы, за соблюдением дисциплины и порядка учащимися школы, за чистотой и порядком в школе в течение недели.

**3.2.** Классный руководитель инструктирует учащихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост.

**3.3.** Схема расстановки и обязанности дежурных:

1 ПОСТ: Центральный вход в школу (3 ученика). Дежурные приходят в школу к 8-00; проверяют наличие сменной обуви; своевременный приход в школу; на каждой перемене находятся у центрального входа и следят за порядком; предупреждают и ликвидируют скопление учащихся в вестибюле первого этажа.

2 ПОСТ: Коридор 1 этажа у столовой (3 ученика). Дежурные приходят в школу к 8-00; следят за порядком до начала уроков; во время перемен, когда завтракают и обедают учащиеся, не допускают выноса учащимися продуктов питания из столовой.

3 ПОСТ: Раздевалка (2 ученика). Дежурные приходят в школу к 8-00; обеспечивают порядок у раздевалки, оказывают помощь гардеробщице и учащимся начальной школы.

4 ПОСТ: Коридоры 1, 2 этажей (3 ученика), лестничные марши (2 ученика). Дежурные обеспечивают порядок во время перемен. Останавливают бегающих детей, следят за сохранностью школьного имущества.

**3.4.** Во время дежурства учащиеся дежурного класса обязаны:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или старшего дежурного;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства; осуществлять полив цветов, расположенных в рекреациях школы;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- дежурные учащиеся должны демонстрировать образец этики взаимоотношений с окружающими.

**3.5.** По окончании дежурства учащиеся сдают дежурство старшему дежурному, а он, в свою очередь, классному руководителю. По итогам дежурства можно использовать оценки за качество дежурства, либо иные формы поощрения лучших учащихся. Так же приветствуется выпуск «Молнии» по итогам дежурства классного коллектива.

**3.6.** В случае нанесения школе материального ущерба восстановление осуществляется за счёт нарушителя. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствие дежурного учащегося, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

### **4. Обязанности дежурного учителя**

**4.1.** Дежурный учитель начинает свое дежурство в 8-00 и заканчивает в 14-30, после сдачи его дежурному администратору.

**4.2.** Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам, выбрать старшего дежурного и ознакомить с данным Положением.

**4.3.** Обеспечить учащихся бейджиками или иными знаками отличия дежурного класса.

**4.4.** Перед началом занятий совместно с дежурными проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви. Учеников без второй обуви записать в журнал, информацию довести до сведения классного руководителя.

**4.5.** На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать случаев курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

**4.6.** Передача дежурства следующему классу происходит в конце недели (пятницу), в 13-05 в присутствии дежурного администратора, осуществляется обход по школе, замечания фиксируются в «Журнале дежурства» (или на общешкольной линейке).

## **5. Обязанности дежурного администратора**

**5.1.** Дежурный администратор назначается из числа административного состава ОУ.

**5.2.** Начало дежурства 07.50.

**5.3.** Проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе.

**5.4.** Перед началом занятий совместно с дежурным учителем проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви. Фиксировать в «Журнале дежурства» опоздавших учащихся и своевременно информировать о случаях опозданий и нарушений дисциплины классных руководителей.

**5.5.** На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать случаев курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

**5.6.** Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

**5.7.** Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил поведения учащихся. Во время отсутствия директора школы консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

**5.8.** По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурств.

**5.9.** Окончание дежурства в 18.45..