

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
администрации городского округа «Город Калининград»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56



«УТВЕРЖДАЮ»

директор «МАОУ СОШ № 56»

Коломиец А.В.

« 09 » января 2024 уч.год.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ  
в МАОУ СОШ № 56 города Калининграда**

**I. 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 учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя, иные сотрудники и члены администрации.
- 1.4. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора по ВР в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.
- 1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

**II. 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 субботам (при необходимости проведения занятий или мероприятий) назначается из числа учителей школы, на него возлагаются обязанности контроля исполнения Правил внутреннего распорядка, иных происшествий чрезвычайного характера;

- дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей;
- 2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, дежурство передается по журналу дежурств.
- 2.3. Дежурные по школе назначаются из числа учащихся дежурного класса.

### **III. Обязанности дежурных по школе**

#### **3.1. Обязанности дежурного класса**

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- 1 пост – гардероб школы
- 2 пост – столовая
- 3 пост – рекреации школы (1, 2,3 этаж)

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. На главном входе дежурные встречают входящих учащихся с 7.40 час до 8.00 час.

3.1.2. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- сохранность школьного имущества.

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

3.1.4. У всех дежурных должны быть бэйджики (или повязки) дежурного ученика.

3.1.5. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю.

3.1.6. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.1.7. Ответственный за несение дежурства по школе учащимися класса – классный руководитель дежурного класса.

3.1.8. Контроль дежурства осуществляется дежурным администратором.

#### **3.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

- 3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 3.2.2. Начало дежурства – 7.40 час первая смена и в 13.30 – вторая смена, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
- 3.2.3. Обеспечить учащихся бейджиками (повязками);
- 3.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- 3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными, учащимися проверить у проходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы и сменной обуви;
- 3.2.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.2.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, входа (крыльца), контролировать дежурных учащихся;
- 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 учащимся;
- 3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся 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 (гардероба) контролирует вход в школу) в соответствии с утвержденным графиком дежурства;
- 3.4.1.2. Не допускать опоздания учащихся на уроки и выход учащихся за пределы здания школы во время перемены;
- 3.4.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;
- 3.4.1.4. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- 3.4.1.5. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

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

- 3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

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

### **3.5. Обязанности дежурного учащегося по столовой**

*3.5.1. Дежурный учащийся по столовой обязан:*

3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен;

3.5.1.2. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

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

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

3.5.1.5. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

### **3.5. Обязанности дежурного администратора**

*3.6.1. Дежурный администратор обязан:*

3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 07.30. Получить информацию у школьного вахтера 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 безопасности;

3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, 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 выполнения 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, входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из помещения помещений школы во время учебно-воспитательного процесса;

3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

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

3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

*3.6.2. Дежурный администратор имеет право:*

3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- 3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- 3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

#### IV. 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 учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте, школьной газете.

#### V. 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 (отдельным учащимся) или объявлено замечание.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56,** Коломиец Александр  
Владимирович, Директор

01.03.24 15:34 (MSK)

Сертификат 46DEC0AA18F0DCF7066C7FC8FBD7ABF3