

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

---

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ  
В МАОУ АРМИЗОНСКАЯ СОШ**

с. Армизонское, 2020 год

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Управляющего совета школы  
Паутова Е.П.

Принято:  
Педагогическим советом  
школы № 1 от 20.01.2012

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета  
старшеклассников школы  
Биган В.С. )

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора МАОУ  
Армизонской СОШ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
И.С. Каканова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ в МАОУ АРМИЗОНСКАЯ СОШ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонской средней общеобразовательной школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Управляющего совета школы, Совета старшеклассников.

1.4. Дежурство в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонской средней общеобразовательной школе (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонской средней общеобразовательной школы и графика дежурства.

1.9. Дежурят по школе обучающиеся 1-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 1-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9-11 классов, с четвёртой четверти освобождаются от дежурства.

## **2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 1 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели с понедельника по пятницу, сдает дежурство в пятницу следующим дежурным - обучающимся 1 - 11 классов.

2.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом, распределяются обязанности.

2.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

2.5. Основными постами дежурных являются:

1 - 4 класс – рекреация 1 этажа у 101 кабинета, рекреация 1 этажа у 104 кабинета, рекреация 1 этажа у 108 кабинета

5 - 11 класс - холл 1 этажа школы у входа, рекреация 2 этажа у 201 кабинета, рекреация 2 этажа у 204 кабинета, рекреация 2 этажа у 208 кабинета;

рекреация 3 этажа у 301 кабинета, рекреация 2 этажа у 308 кабинета;

на лестницах между 2 и 3 этажами;

## **3. Обязанности и права дежурного администратора.**

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно графику. Начало дежурства: в 8.00.ч и окончание с передачей дежурства сторожу в 15.30 ч.

3.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения посредством совершения телефонного звонка либо лично, в случае отсутствия директора лицу, исполняющему его обязанности т.е. заместителю по УВР или заместителю по АХЧ.

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, вахтера, дежурного классного руководителя;

- в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берёт функции отсутствующих на себя;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены.

3.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

3.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору посредством телефонного звонка или лично, в случае отсутствия директора лицу, исполняющему его обязанности т.е. заместителю по УВР или заместителю по АХЧ, результаты обхода.

В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения посредством телефонного звонка.

В случае отсутствия директора в Учреждении, сообщает об эвакуации лицу, исполняющее его обязанности т.е. заместителю по УВР или заместителю по АХЧ, в случае отсутствия всех выше перечисленных лиц принимает руководство проведением эвакуации на себя.

#### **4. Обязанности и права дежурного класса.**

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;
- Рекреация – 1-2 чел.;

4.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

4.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в журнал дежурства фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся совместно с классным руководителем сдают школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.9. В пятницу представитель дежурного класса проводит радиоподсказку, где подводит итоги дежурства.

## **5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

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

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

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

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

В деле прошнуровано

пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять) листов

Директор школы

Л. С. Каканова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 10.08.2021 по 10.08.2022