

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №24 имени Кавалера 3-х  
орденов Славы И.П. Клименко с углубленным изучением  
иностранных языков» муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 24  
им. И.П.Клименко»  
Протокол № 19  
от 17.08.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «СОШ  
№ 24 им. И.П.Клименко»  
\_\_\_\_\_ Л. В. Апостолова  
Приказ № 337  
от 17.08.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дежурстве по школе.**

г. Симферополь, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Дежурство по школе** - это особый вид деятельности учащихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

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 по классу.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Цель** деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в школе, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся.

**Задача** дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы дня в школе

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11 классов в соответствии с **графиком дежурства**.
- 3.2. **Классный руководитель дежурного класса** осуществляет руководство, организацию и контроль за выполнением обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.
- 3.3. **Дежурный класс** осуществляет дежурство по школе в течение дня.
  - 3.3.1. Учащиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. *Отличительный знак* - это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, Фамилия, Имя.
  - 3.3.2. Дежурный класс начинает дежурство с 7.40
  - 3.3.3. Итоги дня записываются в книгу дежурного администратора по школе.
  - 3.3.4. В конце дня дежурные сдают свои посты дежурному администратору. 3.3.4. **Дежурный администратор** координирует деятельность дежурной службы дня, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении обязанностей организатора дежурства по школе. Принимает школу в начале и в конце рабочего дня, по необходимости делает записи в

журнале дежурства по школе. Несет ответственность за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, привлекает виновников нарушения порядка и дисциплины к ответственности. Контролирует деятельность дежурных учителей, проверяет деятельность дежурных по школе. Дежурный администратор обходит школу (посты, столовую, туалеты) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в школе.

Обязанности дежурного администратора определены в **Приложении 1**.

Документация дежурного администратора определена в **Приложении 2**.

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях, при несчастных случаях с обучающимися указан в **Приложении 3**.

**3.3.5. Дежурный учитель** назначается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и осуществляет дежурство на отведенном участке в соответствии с **графиком дежурства учителей** по школе.

Должностная инструкция дежурного учителя определена в **Приложении 4**.

**3.3.6. Дежурный учащийся по классу** назначается классным руководителем и осуществляет дежурство в классе в течение учебного дня. Дежурство по классу могут осуществлять два учащихся (на усмотрение классного руководителя). **3.3.7.** Дежурство по классу осуществляется в соответствии с **графиком дежурства класса**, который должен быть оформлен в «Классном уголке». **3.3.8.** Дежурные по классу помогают учителю-предметнику готовить необходимые учебные принадлежности к уроку (по необходимости), сдают в начале урока рапорт учителю об отсутствующих на уроке, следят за состоянием доски, по окончании урока уносят принадлежности по просьбе учителя, убирают крупный мусор.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

**4.1.** Дежурный по школе (учащийся, учитель) имеет право: **Предъявлять** требования ко всем нарушителям порядка в школе. **Запретить** проведение урока или мероприятия, если помещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.

**На поощрение** за отличное дежурство по школе по итогам недели.

**На проявление творчества** в организации дежурства.

**4.2.** Дежурный по школе (учащийся, учитель) обязан:

**Находиться** на своем посту во время перемены.

**Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры** по соблюдению порядка и чистоты на своем посту. В случае неподчинения дежурный обязан сообщить об этом классному руководителю дежурного класса, дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению порядка или дежурному учителю.

**Быть примером** соблюдения правил поведения учащихся.

**Быть вежливым**, не допускать физического или другого унижающего воздействия на нарушителя, не ущемлять учащихся в их правах.

**Быть** аккуратно одетым, причесанным и опрятным, иметь отличительный знак (бейдж или повязку).

**Сдать** свой пост чистым классному руководителю дежурного класса.

**Произвести** в конце дня генеральную уборку своего поста для сдачи его следующему дежурному классу.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

5.1. Ответственность за организацию и координацию дежурной службы дня возлагается на заместителя директора.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям;
- приказ директора школы (по учащимся и учителям).

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

1. Дежурный администратор и дежурный учитель встречают детей, проверяют наличие сменной обуви, обращают внимание на внешний вид учащихся, приучают их здороваться при входе в школу.
2. Дежурный администратор строго фиксирует опоздания, выясняет причины, доводит до сведения классных руководителей.
3. В течение дня дежурный учитель следит за чистотой и порядком в школе, проверяет посты.
4. Дежурный администратор и учитель не допускают нахождения посторонних лиц в школе, обязаны быть корректными и доброжелательными в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы, проводить воспитательную работу с детьми девиантного поведения, контролировать работу охраны.
5. Дежурный учитель и администратор обеспечивают порядок при выходе из школы по окончании занятий. Классные руководители обязаны организованно проводить детей.
6. Дежурство классов по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

### **Инструкция для дежурного класса и классного руководителя**

1. Класс заступает на дежурство в 7.40 Классный руководитель проводит инструктаж дежурных.
2. В 7.45 ученики занимают свои посты
3. Классные руководители находятся в вестибюле до начала занятий.

4. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
5. Дежурные покидают посты со звонком на урок.
6. Обо всех нарушениях и экстренных ситуациях дежурные сообщают классному руководителю, администратору или любому педагогу.
7. Дежурный учитель докладывает об итогах дежурства на совещании учителей или на административном совещании при директоре.

#### **Обязанности дежурных в столовой**

Дежурные обеспечивают порядок и соблюдение дисциплины в столовой:

- не допускают входа посторонних лиц;
- не допускают входа в столовую в верхней одежде;
- следят за тем, чтобы дети занимали места за столом соответственно их заказу;
- докладывают о нарушениях дисциплины и экстремальных ситуациях дежурному учителю, администратору.

**Дежурным запрещается:**

- мыть посуду, обеденные столы;
- выносить мусор;
- покидать пост во время дежурства; -
- покидать школу.

## Должностная инструкция дежурного администратора.

### 1. Обязанности дежурного администратора.

- Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:
- в 7.30 проводит обход помещения, получает информацию у ночного сторожа или охранника о прошедшем дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает зам. директору по АХЧ, о посторонних предметах – ответственному по обеспечению безопасности УВП;
  - контролирует наличие ключей на вахте;
  - в 7.40 проводит линейку совместно с классным руководителем дежурного класса по распределению дежурства и обязанностей; проверяет наличие опознавательных знаков дежурных.
  - вместе с дежурными учениками встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без школьной формы, контролирует запись классными руководителями отсутствующих в журнал оперативного контроля, сводные списки опоздавших;
  - в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, внеурочной деятельности, секций, выполнение функций дежурного учителя, осуществляет контроль за работой столовой, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, внеурочной деятельности, невыполнении функций дежурного учителя;
  - на переменах проверяет состояние холлов, центрального входа (крыльца) - следит за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
  - проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»;
  - во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций, занятий внеурочной деятельности согласно расписания дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;
  - корректирует расписание уроков, кружков, секций, занятий внеурочной деятельности и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
  - в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции; - в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
  - не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного процесса без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);
  - в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую

медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), **запрещается отпускать ребенка одного;**

- **отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц** (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);

- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы;

- по окончании дежурства в 19.30 дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране и сдает дежурство охране;

- замечания по дежурству оставляет в письменном виде в журнале регистрации дежурства. Контролирует работу по устранению замечаний, в некоторых случаях под запись.

## **2. Права дежурного администратора.**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

## **3. Ответственность дежурного администратора.**

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

-За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

-За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах , установленных трудовым и гражданским законодательством.



**Документация дежурного администратора**

Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурства.
2. Положение о дежурстве в школе
3. Графики дежурства классов, администрации и учителей по Школе.
4. Расписание звонков.
5. Список телефонов Школы, экстренных и аварийных служб города и района.
6. Порядок действия дежурного администратора в случае чрезвычайных ситуаций.
7. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с обучающимися.
8. Журнал оперативного контроля отсутствующих.

**Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.**

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор с различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором Школы, заведующим хозяйством.
4. Сообщить о случившемся в диспетчерскую службу, оперативному дежурному штаба по чрезвычайным ситуациям или по телефону: 101. Проконсультироваться с ними и получить от них указания дальнейших действий.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы, нажать тревожную кнопку.
6. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников (классного руководителя дежурного класса, охранника).
7. Отдать распоряжения работникам школы (завхозу, ответственным) открыть запасные выходы, расположенные на первом этаже:
  - возле трудов мальчиков,
  - возле столовой
8. Отдать распоряжение учителям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их в соответствие с планом эвакуации.
9. Выведенных из здания обучающихся под руководством учителей выстроить на безопасном расстоянии на площадке перед Школой для получения дальнейших указаний.
10. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и принятых мерах.

**Порядок действий дежурного администратора при несчастных случаях с обучающимися.**

1. Учитель- очевидец несчастного случая обязан:
  - срочно организовать первую доврачебную помощь (позвонить медсестре).

**КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ОТПРАВЛЯТЬ РЕБЁНКА В МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ИЛИ В СОПРОВОЖДЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ!**

- сообщить дежурному администратору о случившемся,
  - сохранить обстановку места происшествия до расследования (если нет угрозы жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии) до прихода комиссии по расследованию несчастного случая.
2. Дежурный администратор обязан:
    - вызвать скорую помощь (решение о вызове скорой помощи принимает медработник, организовать доставку в медучреждение с сопровождением ребенка педагогом в случае отсутствия родителей),
    - сообщить родителям пострадавшего

- сообщить директору
- немедленно принять меры к устранению причин вызвавших несчастный случай (если есть угроза жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии),
- собрать объяснительные с виновников и очевидцев несчастного случая в тот же день.

## Должностная инструкция дежурного учителя.

### 1. Общие положения.

1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов школы, согласно графику, утвержденному директором школы.
2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
3. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами ОУ, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора.
4. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.
5. Дежурный учитель носит бэдж с указанием Ф.И.О. и надписи «дежурный учитель».

### 2. Обязанности дежурного учителя.

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурств.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им познавательные знаки дежурных.
3. Расставить дежурных учеников на посты.
4. Перед началом занятий совместно с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие сменной обуви.
5. Осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
6. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. Следить за соблюдением учениками правил пользования кабинетами.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
9. Проверить санитарное состояние школы, сохранность оборудования.
10. При чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора. По окончании дежурства:
  - проверить состояние постов дежурных учащихся;
  - сделать необходимые замечания дежурным по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков;

### 3. Права дежурного учителя.

1. В пределах своей компетентности отдавать распоряжения учащимся.
2. Дежурство учителя продолжается не более 20 минут после окончания занятий.