

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №18 им М.А. Концов» г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МАОУ «СОШ №18» протокол от 05.05.2022 № 35	СОГЛАСОВАНО с учетом мнения Совета обучающихся Протокол от 27. 05. 2022 г. №5	СОГЛАСОВАНО Советом родителей МАОУ «СОШ №18» Протокол от 16. 06. 2022 г. №11	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУ «СОШ №18» от 20.06.2022 № 116-д
--	---	--	---

**Положение**  
**о дежурстве в школе**  
**МАОУ «Средней общеобразовательной школы №18 им. М.А. Концова»**  
**№38**

## Общие положения

1. Дежурят по школе учащиеся всех классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
2. График дежурства учащихся, учителей составляется зам. директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в начале каждой четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

### Обязанности дежурного класса

1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
2. Дежурные приходят в школу за 20 мин. до начала первого урока и занимают свои посты (на этаже, где занимается класс или в школе).
3. Дежурные на постах отвечают:
  - За дисциплину в рекреации,
  - За соблюдение чистоты и порядка;
  - За сохранность школьного имущества.
5. Имеют право записать замечание недисциплинированным учащимся в дневник за подписью дежурного классного руководителя или дежурного учителя.
6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает этаж (школу) и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по этажу (школе), анализируя качество дежурства.
8. По окончании дежурства каждый класс выпускает информационное сообщение по итогам дежурства.
9. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.
10. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором и заместителем директора по ВР.
11. По итогам награждается класс, лучше всех выполнивший обязанности дежурных по этажу (школе).

### Обязанности дежурного учителя

#### Дежурный учитель обязан:

1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
2. Начало дежурства – за 30 мин. до начала первого урока, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
3. Обеспечить учащихся бейджиками или иными знаками отличия;
4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие школьной формы.
6. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца)..
7. Сдать школьные помещения дежурному администратору.
8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

#### Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

### Обязанности дежурного учителя по этажу

#### Дежурный учитель по этажу обязан:

1. Находиться на этаже во время перемены;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;

3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного учителя.

Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащих;ся;
3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

#### **Обязанности дежурного учителя по столовой**

Дежурный учитель по столовой обязан:

1. Находиться в столовой во время перемен;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
3. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи;
4. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

Дежурный учитель по столовой имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащих;ся;
3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

#### **Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и завхоза.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
3. Провести инструктаж дежурного классного руководителя, дежурных учеников. Проверить наличие у них отличительных знаков дежурных.
4. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие школьной формы.
5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца).
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
7. Проверять заполнения журнала дежурства, иметь сведения об учащих;ся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
10. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащим;ся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащих;ся и их родителях (законных представителях);
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Макарова Елена Анатольевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023