

Обсуждено и принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №13 от 04.07.2023

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ №3  
г.о. Чапаевск  
04 июля 2023 года

Согласовано с Советом родителей  
Протокол №4 от 04.07.2023



СОШ№3,  
СN=Кочеткое  
Е.А.,  
E=school3\_chr  
mara.edu.ru  
00 c2 a6 f8 84  
ac bc

Принято с учетом мнения Совета  
обучающихся  
Протокол №7 04.07.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об организации дежурства в школе государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы №3 городского округа Чапаевск Самарской  
области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 городского округа Чапаевск Самарской области (далее - Учреждение) определяет порядок организации дежурства.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 Совета учащихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в Учреждении 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 образовательного учреждения и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

## 2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. 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;

- проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- 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, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий,
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- о время дежурства ведет приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания докладывает директору Учреждения.

### 2.3. 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.

2.4. 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 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 сигналы к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

### 3. Обязанности и права дежурного класса.

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса по постам.

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

3.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.15 ч.

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

3.5. Дежурные на постах отвечают:

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

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

3.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество по итогам дежурства на общешкольной линейке.

3.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением

### 4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

4.1. 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, 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.

#### 4.2. 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.

#### 5. Права учащихся дежурного класса

5.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающем порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

5.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

5.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к своему классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору, директору школы.

#### 6. Порядок передачи дежурства

6.1 Передача дежурства по школе проходит

5.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к своему классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору, директору школы.

## 6. Порядок передачи дежурства

6.1 Передача дежурства по школе проходит в пятницу в 13.40.

6.2. Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе перед школой и классом, принимающим дежурство. Предоставляет письменный отчет в виде молнии о нарушении порядка в школе, по санитарному состоянию кабинетов.

6.3. Перед передачей дежурства, дежурный класс проверяет чистоту стен, дверей.

подоконников, линолеума, в случае необходимости проводит уборку.

6.4. В исключительных случаях, при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации школы дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.

6.5. Во время сдачи дежурства осуществляется передача повязок в чистоте, выглаженном виде.