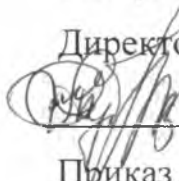


Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2017 г.

Утверждено  
Директор школы №36  
  
Рубанова Т.И.  
Приказ № 251 от 01.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ  
в ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ЛУГАНСКИЙ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ  
ШКОЛА I СТУПЕНИ – КОЛЛЕГИУМ №36  
ИМЕНИ МАРШАЛА Г.К. ЖУКОВА"**

**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 и члены администрации.
- 1.4. Учащиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная с III четверти текущего учебного года.
- 1.5. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов с мая текущего учебного года) освобождаются от дежурства.
- 1.6. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.
- 1.7. График дежурства утверждается приказом директора школы. 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 школы:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
  - дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей;

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение трёх дней. Каждый день дежурный класс заполняет журнал отсутствующих. Дежурные учителя отчитываются дежурному администратору о приемке и сдаче дежурства.

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:

- Вход в школу, коридор к спортзалу и мастерским – 4 чел;
- Столовая – 2 чел.;
- Лестницы на 2 этаж, фойе и рекреации 2 этажа – 4 чел.
- Лестницы на 3 этаж и рекреации 3 этажа - 4 чел.;

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. Стационарный пост – вход в школу.

3.1.2. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 час до 8.20 час. Дежурные требуют сменную обувь для возможности прохода в школу.

3.1.3. Дежурные на постах отвечают:

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

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся, в случае необходимости пригласить дежурного классного руководителя или дежурного учителя.

3.1.5. У всех дежурных должны быть галстуки дежурного класса.

3.1.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

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

3.1.8. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

3.1.9. Контроль за дежурством осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

### **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 – 8-00 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
- 3.2.3. Обеспечить учащихся галстуками дежурного класса;
- 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 наличие сменной обуви и наличие школьной формы;
- 3.2.6. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.2.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории, 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 контролирует вход в школу);
- 3.4.1.2. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;
- 3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- 3.4.1.6. 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 администратору.

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

*3.5.1. Дежурный учитель по столовой обязан:*

- 3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен;
- 3.5.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
- 3.5.1.4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи; не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);
- 3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

*3.5.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:*

- 3.5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **3.6. Обязанности дежурного администратора**

*3.6.1. Дежурный администратор обязан:*

- 3.6.1.1. 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 заместителя директора по АХЧ;
- 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 за выполнением 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, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;



- 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 неаккуратного 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.
- 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 педагогов 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 школе;

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 школы всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

#### **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 школы.

5.2. *Дежурный класс.* За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.