



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24  
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru  
[www.school144.myl.ru](http://www.school144.myl.ru)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ СШ №144  
Протокол №9 от 30.08.2017 г.

РАССМОТРЕНО  
Управляющим Советом  
МАОУ СШ №144  
Протокол №5 от 30.08.2017

РАССМОТРЕНО:  
Совете Старшеклассников  
Протокол №1 от 30.08.17



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СШ №144  
Н.А. Алексеева  
приказ № 01-26-482/1 от 13.10.2017

**Положение об организации дежурства по школе**



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24  
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru  
[www.school144.myl.ru](http://www.school144.myl.ru)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ СШ №144  
Протокол №9 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СШ №144  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Алексеева  
приказ № 01-26-482/1 от 13.10.2017

РАССМОТРЕНО  
Управляющим Советом  
МАОУ СШ №144  
Протокол №5 от 30.08.2017

РАССМОТРЕНО:  
Совете Старшеклассников  
Протокол №1 от 30.08.17

## **Положение об организации дежурства по школе**

## **1. Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства по школе является трудовое воспитание обучающихся, привитие навыков самообслуживания, ответственного отношения к месту получения образования, а также обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водо-канализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Дежурство в учебное время.**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей
- дежурный классный руководитель
- дежурный класс – 30 чел. (с 5 по 10 класс), один класс на каждую смену.
- учителя без классного руководства—4+4 чел., 4 учителя на каждую смену.
- вахтер
- гардеробщик
- заместитель директора по АХЧ
- сотрудник охранного агентства
- - сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

### **2.4. Расписание дежурства:**

1-я смена – дежурный класс + дежурный классный руководитель с 7:30 до 13:30

2-я смена – дежурный класс + дежурный классный руководитель с 12:55 до 18:50

*Дежурный администратор:*

- с 7:30 до 19:30 с понедельника по пятницу

- с 7:30 до 16:00 в субботу

*Учитель без классного руководства:*

1-я смена с 7:30 до 13:40

2-я смена с 12:55 до 18:50

С 13:00 до 13:20 – передача дежурной смены

### **3. Дежурство во внеучебное время.**

- 3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.
- 3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.
- 3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.
- 3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

### **4. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

- 4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у сотрудника охранного агентства, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 4.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.
- 4.3. Дежурный администратор или дежурный учитель имеет право следить за правильностью записей в журнале и по необходимости потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 4.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, сотрудник охранного агентства должен немедленно сообщить директору школы или нажать тревожную кнопку.

### **5. Обязанности дежурных**

#### **Дежурный администратор:**

1. в 7:30 до 8:00 стоит на входе в школу.
2. присутствует на входе, когда уходит 1-я смена и приходит 2-я смена.
3. получает информацию от классных руководителей и дежурных учителей. Принимает решение по устранению происшествий. Привлекает необходимый персонал (полицию, скорую помощь, мед.персонал школы, пожарных и т.д.). Ставит в известность директора школы.
4. на переменах дежурит по школе с заходом в столовую, рекреации и вход в школу.
5. организует место для сбора обучающихся, посещающих дополнительные занятия во внеурочное время.
6. носит повязку на время дежурства, бейдж с ФИО.

#### **Дежурный классный руководитель:**

1. заступает на дежурство: 7:30 1 смена, 12.50 – 2 смена.
  2. находится на 1 этаже при входе в школу: 1 смена до 8:00, до 13.40-2 смена
  3. назначает дежурных и расставляет по постам, которые находятся в следующих местах: 1, 2 и 3 этаж, рекреации старшей школы, начальной школы, вход.
- На каждом посту находится по 2-3 человека на перемене, 2 человека дежурят по школе на уроках.
4. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

5. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного
6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно: дежурные сообщают классному руководителю о проблеме, далее он собирает первичную информацию о проблеме, приглашает классного руководителя класса – виновника, дежурного администратора, завхоза, чтобы решить проблему (происшествия, хозяйственные неполадки)
7. классный руководитель 2 смены делает обход по школе, фиксирует нарушения в журнале на вахте, принимая дежурство у 1 смены.
8. 2-я смена сдает дежурство дежурному администратору, ставит свою подпись в журнале после сдачи дежурства, копирует списки обучающихся без сменной обуви и без карточек доступа, и размещает списки в учительской
9. носит повязку на время дежурства, бейдж с ФИО.
10. несет ответственность за сохранность повязок.

#### **Дежурный учитель, без классного руководства**

1. осуществляет дежурство на закреплённом посту: столовая, боковые лестничные марши, рекреации 2, 3 этажей, преподаватели - мужчины осуществляют дежурство на 1 этаже
2. каждую перемену проходит, проверяет, следит за порядком на закреплённом посту.
3. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
4. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;
5. собирает первичную информацию о проблеме, приглашает классного руководителя класса – виновника, дежурного администратора.
6. В случае происшествия подключает дежурного администратора, чтобы решить проблему (происшествия, хозяйственные неполадки).

#### **Заместитель директора по АХЧ**

1. ежедневно обходит территорию школы, включая туалеты.
2. составляет и знает расписание дежурства классов, учителей без классного руководства и администраторов.
3. оперативно реагирует на заявки по хозяйственной части, поступившие от дежурного классного руководителя, дежурного администратора, учителей -предметников.

#### **Дежурный класс**

1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы;
3. учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.30 – 1 смена, 12.50 - 2 смена, имеют знак отличия (синяя повязка), парадный внешний вид
4. утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:
  - 2 человека дежурят в школе постоянно в течение всей смены и проходят по всем этажам школы, собирают мусор, проверяют порядок в туалетах.
  - до начала занятий и на переменах дежурные по первому этажу дежурят на входе у турникетов, помогая фиксировать в журнале ФИО обучающихся без сменной обуви, опоздавших, без карточек доступа (списки передают классному руководителю). Они должны доброжелательно встречать учащихся и родителей. Здраваться со всеми вошедшими в школу.
  - дежурные на постах

- ✓ следят за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно–гигиенических норм;
- ✓ останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- ✓ следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- ✓ по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

5. Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства,
- обо всех происшествиях докладывают классному руководителю.

**6. Делопроизводство**

1. Дежурство дня отражается в следующих документах:

- журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по АХЧ, заполняется участниками дежурной службы дня).
- график дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).
- график дежурства учителей и администрации
- график дежурства учащихся дежурных классов