

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»  
663952, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, 21.  
Тел. 8(39165) 65-2-94, e-mail: [nkamala\\_sosh2@mail.ru](mailto:nkamala_sosh2@mail.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
школы с учетом мнения  
Родительского собрания и  
совета обучающихся  
Протокол №\_1\_\_\_\_  
от «29»августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Новокамалинская СОШ №2»

  
личная подпись /Н.Б. Попова/  
расшифровка подписи

Приказ № 01-05-137  
от «29» августа 2024 года

**Положение  
об организации дежурства в школе**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.1.Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.2.Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

## **2. Организация дежурства**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица назначены директором школы) согласно графику дежурства;
- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по безопасности, ответственным за организацию дежурства по школе и предоставляется на подпись директору школы не позднее, чем за 5 дней до начала каждого календарного месяца.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

## **3. Права и обязанности дежурного класса**

3.1.Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

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

3.3 В холле школы дежурные встречают проходящих учащихся с 8. 10 до 8.30 ч. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

- За дисциплину на своём посту;
- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

3.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю.

3.6. У всех дежурных должны быть бэйджики с фамилией дежурного ученика.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство класс сдает школу следующему по графику дежурному классу.

3.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства

3.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

#### **4. Права и обязанности дежурного классного руководителя**

Дежурный классный руководитель обязан:

4.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

4.2. Начало дежурства – 8. 00

4.3. Обеспечить наличие у учащихся бейджиков.

4.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;

4.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

4.6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.7. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.

4.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель имеет право:

4.9. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.10. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихя и их родителях (законных представителях).

## **5. Права и обязанности дежурного учителя по этажу**

Дежурный учитель по этажу обязан:

5.1. Находиться на этаже во время перемен.

5.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихя во время перемен и организовывать учащихя на устранение недостатков;

5.3. Обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

5.4. Не допускать случаев курения в школе и на территории школы.

5.5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы.

5.6. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихя во время своего дежурства.

Дежурный учитель имеет право:

5.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

5.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихя;

5.9. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

## **6. Права и обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

6.1. Прибыть на дежурство в 8.00

6.2. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй ( сменной) обуви.

6.3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

6.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихя в помещениях школы и на пришкольной территории.

6.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

6.6. По окончании дежурства проверить состояние здания.

Дежурный администратор имеет право:

6.7. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

6.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

6.9. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова. При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.