

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суровикино  
404413 Волгоградская область г. Суровикино ул. Звездина, 20  
Тел (факс). (884473) 2- 25 - 34 Эл. адрес [mksousosh1@mail.ru](mailto:mksousosh1@mail.ru)  
ОКПО 22433544 ОГРН 1023405963250 ИНН 3430031983/КПП 343001001

УТВЕРЖДЕНО  
на педсовете МКОУ СОШ № 1  
г. Суровикино  
протокол от 27.11.2023 № 5

СОГЛАСОВАНО  
на Совете родителей (законных представителей)  
протокол от 24.11.23 № 2

Введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 1 г. Суровикино  
от 27.11.2023 № 201  
Директор МКОУ СОШ № 1 г. Суровикино  
О.А. Конорева  
«27» ноября 2023 г.



## Положение об организации дежурства по школе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Суровикино (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса во время проведения мероприятий и устанавливает порядок организации дежурства в школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом МКОУ СОШ № 1 г. Суровикино.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

### 2. Организация дежурства по школе

2.1. **Целью организации дежурства** является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей к школе территории;
- соблюдение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся школы;
- сохранность имущества школы и поддержание мер, способствующих сохранению личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Дежурство по школе осуществляется дежурной сменой, в состав которой входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы и иных лиц, назначаемых приказом директора;

- дежурные классные руководители;

2.2.1. Дежурство администрации и педагогических работников осуществляется в соответствии с понедельным графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале учебного года. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.2.2. К дежурству во время мероприятий привлекаются обучающиеся 8-11-х классов.

### **3. Обязанности дежурных**

#### **3.1. Дежурный администратор обязан:**

- контролировать работу дежурных по этажам учителей;

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

- на переменах, совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на её территории;

- следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся школы, в том числе за соблюдением обучающимися единых требований к внешнему виду в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности;

- контролировать нахождение в школе посторонних лиц в соответствии с Положением о пропускном режиме;

- докладывать о происшествиях директору школы, или лицу, исполняющему его обязанности, а при необходимости самостоятельно обращаться в соответствующие дежурные или аварийные службы;

- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением уровня безопасности в школе, 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 работников школы, дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации соответствующим службам, руководит ходом эвакуации;

- принимать дежурство классного руководителя и дежурного класса в конце смены;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывать директору школы.

#### **3.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах;

- ежедневно определять сменный состав дежурных на постах на каждый день дежурства класса;

- проводить инструктаж дежурных обучающихся, обеспечить дежурных знаками отличия (бейджами);

- осуществлять дежурство во время перемен, контролировать дежурных учеников на постах;
- проверять наличие сменной обуви у обучающихся;
- немедленно сообщать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

### **3.3.1. Дежурные по столовой.**

- обеспечивают дежурство у входа в столовую за соблюдением правил личной гигиены;
- во время коллективного принятия пищи стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

### **3.3.2. Организация дежурства по классу:**

- график дежурств по классу составляется на общем классном собрании 1 раз в четверть и размещается в классном уголке;

- дежурные по классу проверяют состояние учебного кабинета перед уроком, проветривают и готовят доску;

- дежурный по классу имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы (порча имущества, отсутствие сменной обуви, нарушение требований к внешнему виду, опоздание на урок без уважительной причины);

- во время коллективного принятия пищи, следят за уборкой использованной посуды и столовых приборов каждым учащимся;

- еженедельно, на заседаниях Совета класса, рассматриваются вопросы нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся, зафиксированные дежурными по классу, с отражением данных нарушений в рейтинге учеников класса.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Образовательной организацией и действует бессрочно, до замены его новым Положением.**