

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 51 С УГЛУБЛЁННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ЯПОНСКОГО ЯЗЫКА г. ВЛАДИВОСТОКА»**

---

**П Р И К А З**  
г. Владивосток

от **09.01.2019**

**№ 02-А**

**Об организации дежурства по школе на 2019 год**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать дежурство по школе в течение учебного года:

а) **администрации**

понедельник - пятница с 7-40 до 19-30, суббота с 7.40 до 14.30 (приложение 2);

б) **педагогов:**

на этажах школы: во время перемен (приложение 2);

в) **учащихся:** дежурство класса на этажах школы с 8-00 до 19-00 в течение недели (по отдельному графику на каждую четверть)

2. Назначить дежурных учителей ответственными за предупреждение травматизма во время перемен. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства учителей возложить на заместителя директора по ВР Соколову Е. И.

3. Определить для дежурных учащихся 10 постов:

- 1 пост – главный вход и раздевалки (фойе школы);
- 2 пост – центральная лестница (правая сторона);
- 3 пост – лестница на II этаж;
- 4 пост – II этаж коридор от каб. № 1;
- 5 пост – III этаж коридор каб. № 20;
- 6 пост – лестница между III и IV этажами к каб. № 24 химии;
- 7 пост – I этаж коридор (у туалетов);
- 8 пост – III этаж коридор (у туалетов);
- 9 пост – лестница между III и IV этажами к каб. № 25, спортзалу;
- 10 пост – столовая.

4. Утвердить Положение о дежурстве в МБОУ «СОШ № 51» (Приложение 1).

5. Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Соколову Е. И.

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

С. А. Пусовская

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МБОУ «СОШ № 51»**

### **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 6-11 классов, классные руководители, учителя и представители администрации.
- 1.4. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов с IV четверти текущего учебного года освобождаются от дежурства.
- 1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора в первый рабочий день каждой четверти.
- 1.6. График дежурства утверждается приказом директора. 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:
  - 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 учебного дня первой, либо второй смены.
- 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:
  - 1 пост – главный вход и раздевалки (фойе школы);
  - 2 пост – центральная лестница (правая сторона);
  - 3 пост – лестница на II этаж;
  - 4 пост – II этаж коридор от каб. № 1;
  - 5 пост – III этаж коридор каб. № 20;
  - 6 пост – лестница между III и IV этажами к каб. № 24 химии;
  - 7 пост – I этаж коридор (у туалетов);
  - 8 пост – III этаж коридор (у туалетов);
  - 9 пост – лестница между III и IV этажами к каб. № 25, спортзалу;
  - 10 пост – столовая.

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

3.1.2. На главном входе дежурные встречают входящих учащихся с 8.00 до 8.10 – первая смена и с 13.15 - 13.25 – вторая смена.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- сохранность школьного имущества.

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.5. У всех дежурных должны быть бейджики, или повязки дежурного ученика.

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 дежурным администратором.

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

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

3.2.1.3.2.2. Начало дежурства – с 8.00– первая смена и с 13.15 - вторая смена окончание – после сдачи школы дежурному администратору;

3.2.3. Обеспечить учащихся бейджиками, или повязки дежурного ученика.

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 входящих в школу учеников чистоту 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 коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), 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;
- 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 учащимся;
- 3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, 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 нахождения 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 учащимся;
- 3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

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

3.6.1. *Дежурный администратор обязан:*

- 3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 7 час.40 минут. 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 и заместителя директора по АХР;
- 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 выхода учащихся из помещений школы во время учебно-воспитательного процесса;

- 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 нерадивого отношения к школьному имуществу.
- 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 учреждению;

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 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.

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

**ГРАФИК**  
**дежурства администрации, учителей на 2019 год**

<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота (скользящий график)</i>
<b>Администрация</b>					
1. Зиновьева Н. В.					Зиновьева Н. В.
2.	Пусовская С. А.				Пусовская С. А.
3.		Соколова Е. И.			Соколова Е. И.
4.			Симайкина К. К.		Симайкина К. К.
5.				Борухина О. В.	Борухина О. В.
<b>I этаж - 1 смена</b>					
<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
1. Андреева Л. В.	Новосёлова Н.А.	Литвиненко В. Т.	Андреева Л. В.	Новосёлова Н.А.	Мансурова Е. М.
<b>I этаж - 2 смена</b>					
2. Новосёлова Н.А.	Андреева Л. В.	Новосёлова Н.А.	Мансурова Е. М.	Андреева Л. В.	Мансурова Е. М.
<b>II этаж - 1 смена</b>					
1. Рогожина С. И.	Никитенко Л. А.	Рыжаченко Т. Д.	Рогожина С. И.	Рыжаченко Т. Д.	Манюченко И.
2. Литвиненко В. Т.	Новикова Н. З.	Кузина О. Е.	Литвиненко Ц. В.	Кузина О. Е.	Никитенко Л. А.
<b>II этаж - 2 смена</b>					
1 Бульба З.Н.	Храпач Ю. Ю.	Афанасьева А. Н.	Новикова Н. З.	Афанасьева А. Н.	
<b>III этаж – 1 смена</b>					
1 Ермолкина Е. Г.	Топол И. А.	Паршкова Н. В.	Сидоренко Т. Г.	Макиенко К. С.	Невзорова Г. Я.
2 Егорова Т. В.	Корниенко И. А.	Задорожная Н. С.	Щебенькова М. Г.	Мироненко Т. А.	Курицина О. К.
<b>III этаж – 2 смена</b>					
1 Щебенькова М. Г.	Топол И. А.	Корниенко И. А.	Нефедьева Л. А.	Сидоренко Т. Г.	
<b>IV этаж – 1 смена</b>					
1 Григорьева Т. И.	Зорина А. Г.	Задорожная Н. С.	Якимович Е. Л.	Егорова Т. В.	Зорина А. Г.
<b>IV этаж – 2 смена</b>					
1 Зорина А. Г.	Якимович Е. Л.	Григорьева Т. И.	Григорьева Т. И.	Невзорова Г. Я.	

В случае отсутствия работника в школе должна производиться замена.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВ ПО ШКОЛЕ

с 9января по 22марта 2019 года

1 СМЕНА

День недели	Дежурный класс	ФИО классного руководителя
ПОНЕДЕЛЬНИК	9В	Татьяна ВалентиновнаЕгорова
ВТОРНИК	10 А	Ольга Константиновна Курицина
СРЕДА	10В	Григорьева Татьяна Ивановна
ЧЕТВЕРГ	9А	ЛарисаВикторовна Андреева
ПЯТНИЦА	11 А	Лариса Алексеевна Никитенко
СУББОТА	6В	Наталья Андреевна Новоселова

2 СМЕНА

День недели	Дежурный класс	ФИО классного руководителя
ПОНЕДЕЛЬНИК	6А	Елена Михайловна Мансурова
ВТОРНИК	8 В	Гринько Наталья Владимировна
СРЕДА	7 А	Татьяна Георгиевна Сидоренко
ЧЕТВЕРГ	7Б	Кузина Ольга Евгеньевна
ПЯТНИЦА	7 В	Бульба Зоя Николаевна





