



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

---

Ул. Магомедтагирова, 39А, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367009, тел (8722) 69-43-25  
e-mail: [ege200612@yandex.ru](mailto:ege200612@yandex.ru) ОГРН 1070560002391, ИНН/КПП 0560035285/057301001, ОКПО 49166769

---

ПРИКАЗ

31.08.2019 г.

№ 8/32

**«Об организации дежурства по МБОУ «СОШ №12»  
на 2019-2020 учебный год»**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, 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 17-30, суббота с 7.40 до 14.30;
  - б) **педагогов:**
    - на 1 этаже: понедельник-суббота с 7-40 до 13-30;
    - на 2-4 этажах школы: во время перемен;
  - в) **учащихся:** дежурство класса на 1 этаже школы с 8-00 до 13-00 (по ежедневному графику на дни недели).
2. Назначить дежурных учителей ответственными за предупреждение травматизма и сохранность школьного имущества во время перемен. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства учителей возложить на заместителя директора по ВР Магомедову С.А.
3. Определить для дежурных учителей 9 постов:
  - 1 пост – главный вход и фойе 1 этажа школы;
  - 2 пост – 2 этаж центральная лестница и рекреация;
  - 3 пост – 2 этаж боковая лестница и коридор;
  - 4 пост – 3 этаж центральная лестница и рекреация;
  - 5 пост – 3 этаж боковая лестница и коридор;
  - 6 пост – 4 этаж центральная лестница и рекреация 1;

- 7 пост – 4 этаж боковая лестница и рекреация 2;
  - 8 пост – 2 этаж начальной школы;
  - 9 пост – 3 этаж начальной школы.
4. Утвердить Положение о дежурстве в МБОУ «СОШ № 12» (Приложение 1).
  5. Утвердить График дежурства учителей на 1 этаже на сентябрь, октябрь, ноябрь 2019 г. (Приложение 2);
  6. Утвердить ежедневный График дежурства учителей на 2-4 этажах на 2019-2020 уч.год. (Приложение 3);
  7. Утвердить ежедневный График дежурства классов на 2019-2020 уч.год. (Приложение 4);
  8. Утвердить ежедневный График дежурства администрации на 2019-2020 уч.год. (Приложение 5);
  9. Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Магомедову С.А.
  10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Директор**



**Г.А.Якубова**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МБОУ «СОШ № 12»**

### **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 8-10 классов, классные руководители, учителя и представители администрации.
- 1.4. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов.
- 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.  
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.
- 3.1.3. Обязанности дежурных на постах:
  - поддержание дисциплины и порядка;
  - по поручению медработника - обход классов с целью учета посещаемости.
- 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 подводят 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;
- 3.2.2. Начало дежурства – с 8.00, 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 проходящих 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 посту во время перемены (для дежурных по 1 этажу с 7-40 до 13-30);

Дежурные учителя назначаются по постам:

- 1 пост – главный вход и фойе 1 этажа школы;
- 2 пост – 2 этаж центральная лестница и рекреация;
- 3 пост – 2 этаж боковая лестница и коридор;
- 4 пост – 3 этаж центральная лестница и рекреация;
- 5 пост – 3 этаж боковая лестница и коридор;
- 6 пост – 4 этаж центральная лестница и рекреация 1;
- 7 пост – 4 этаж боковая лестница и рекреация 2;
- 8 пост – 2 этаж начальной школы;
- 9 пост – 3 этаж начальной школы.

- 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 учителю, дежурному администратору.

### **3.5. Обязанности дежурного администратора**

#### *3.5.1. Дежурный администратор обязан:*

- 3.5.1.1. 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;

- 3.5.1.2. 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;

3.5.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;

3.5.1.4. 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;

3.5.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

3.5.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;

3.5.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

3.5.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

3.5.2. Дежурный администратор имеет право:

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

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

3.5.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.5.2.4. 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.