

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от « 13 » 01 2014 г.

Председатель педагогического совета  
О.И.Щербинина

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа №150»  
О.И.Щербинина  
Введено в действие приказом  
№ 5 от « 12 » 01 2014 г.

**Положение о дежурстве  
по Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению  
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»  
Приволжского района города Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Ответственными за дежурство по школе являются:
  - дежурный администратор;
  - дежурный классный руководитель;
  - старший дежурный (выбирается из числа учащихся дежурного класса).
- 1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора для координации ежедневной внутришкольной работы.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.5. Учащиеся заступают на дежурство в соответствии с Графиком дежурства, утвержденным директором школы.
- 1.6. Каждый класс дежурит по 3 учебных дня.

**2. Ответственные лица за дежурство**

- 2.1. Дежурный класс назначается заместителем директора по воспитательной работе согласно графику дежурства.

**3. Обязанности дежурного администратора**

- 3.1. Заступать на дежурство с 7.30 до 18.00
- 3.2. Контролировать деятельность дежурного класса в течение дня.
- 3.3. Своевременно применять меры по устранению нарушений.
- 3.4. По окончании занятий принимает у дежурного классного руководителя отчет о дежурстве, проверяет поэтажно чистоту, сохранность школьного имущества.

#### **4. Обязанности дежурного классного руководителя, учителя**

- 4.1. Проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснить обязанности дежурных по школе.
- 4.2. Распределять по постам учащихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту.
- 4.3. Контролировать выполнение обязанностей дежурных на постах.
- 4.4. Во время перемен находиться в главном вестибюле.
- 4.5. Дежурный учитель начальных классов назначается заместителем директора по ВР по графику и отвечает за порядок в блоке начальных классов.
- 4.6. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами ставить в известность об этом администрацию школы.
- 4.8. По окончании учебного дня дежурство по школе сдать дежурному администратору.

#### **5. Обязанности старшего дежурного из числа учащихся**

- 5.1. Отвечать за наличие отличительных знаков дежурного класса и за их сохранность.
- 5.2. Осуществлять учет вышедших на дежурство, замену заболевших дежурных.
- 5.3. Следить и оценивать дежурство на постах своих одноклассников.
- 5.4. По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводить итог дежурства, отмечать лучших учащихся.

#### **6. Обязанности учащихся дежурного класса**

- 6.1. Заботиться о санитарном состоянии школы и соблюдении учащимися норм этического поведения.
- 6.2. Обеспечивать связь между педагогическим и ученическим коллективом, посетителями школы для решения текущих вопросов.
- 6.3. Демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Приветливость и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.
- 6.4. Приходить в школу не позднее 7 ч. 40 мин., иметь знаки отличия и обеспечивать их сохранность.
- 6.5. Утром и на переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.
- 6.6. До начала занятий проверять порядок на своем посту: обо всех замечаниях сообщать старшему дежурному (делаются записи в журнале дежурного). При невозможности устранить нарушения своими силами сообщить дежурному классному руководителю.

6.7. Следить за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил, полов) и школьного имущества.

6.8. Обязанности дежурных:

- Пост №1 при входе в школу: контролирует прохождение в школу посторонних лиц. При прохождении в здание школы посторонних лиц немедленно ставить в известность дежурного администратора, дежурного учителя.
- следить за чистотой и порядком;
- останавливать бегающих детей;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- в вестибюле (у входа, в фойе) – доброжелательно встречать учащихся, проверять чистоту обуви, наличие сменной обуви;
- в столовой (дежурят по 3 чел., которые освобождаются от занятий и находятся в столовой до окончания смены):
  - помогать в организации питания учащихся, выполняя требования работников столовой;
  - следить за культурой поведения при приеме пищи;
  - после последнего приема пищи протирать столы и поднимать стулья.



Лист согласования к документу № 23 от 17.02.2024  
Инициатор согласования: Щербина О.И. Директор  
Согласование инициировано: 17.02.2024 10:38

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Щербина О.И.		Подписано 17.02.2024 - 10:38	-