

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МОУСШ №75  
протокол №1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.2017 № 165  
Директор МОУСШ №75  
\_\_\_\_\_ О.Н.Белолипецкая

СОГЛАСОВАНО

на Совете Школы МОУ СШ № 75  
протокол № 1 от «30» августа 2017г.

Согласовано Советом родителей 30.08.2017

Согласовано Советом старшеклассников 30.08.2017

## **Положение**

01.09.2017. № 26-2017

г. Волгоград

### **о дежурстве в МОУ СШ № 75**

#### **I. Общие положения.**

I.1. Настоящее Положение о дежурстве в МОУ СШ № 75 (далее Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

I.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

I.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

I.4. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 1 и 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9-11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

I.5. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение семестра могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

#### **II. Организация и проведение дежурства.**

##### **2.1. Дежурный администратор:**

- приступает к дежурству с 8.00;
- в начале и в конце рабочего дня совершает обход школьного здания;
- отвечает за организацию учебного процесса в день своего дежурства;
- контролирует работу кружков, занятий вариативной части учебного плана, дежурство учителей на переменах в коридорах и столовой, вносит соответствующую запись в журнал дежурства;
- отмечает количество учащихся, фамилии учителей, отсутствующих в школе;
- в конце рабочего дня проверяет наличие всех классных журналов и ключей от кабинетов;
- дежурство заканчивается через 30 мин после окончания последнего занятия.

##### **2.2. Дежурный классный руководитель:**

- приступает к дежурству с 8.00;
- уточняет сведения о количестве учащихся, отсутствующих в школе и передаёт их дежурному администратору;
- назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных;
- обеспечивает расстановку дежурных на постах за 15 минут до начала учебных занятий и обеспечивает дежурство на переменах;
- сдаёт дежурство по школе дежурному администратору;
- в конце недели подводит итоги дежурства.

### **2.3. Дежурный учитель:**

- на переменах отвечает за порядок и дисциплину на закрепленном приказом директора за ним участком в МОУ СОШ № 75;
- информирует дежурного администратора о серьёзных нарушениях и нахождении в школе посторонних лиц;
- запись о результатах дежурства учителя вносится в журнал дежурного администратора.

### **III. Правила пользования гардеробом.**

3.1. Время работы гардероба с 08.10-14.00ч.

3.2. Приём и выдача верхней одежды осуществляется только дежурным классом до начала 1 урока и на переменах. Опоздавшие учащиеся во время урока не обслуживаются.

3.3. Свободное посещение гардероба без сопровождения дежурного или учителя запрещается.

3.4. Приём и выдача верхней одежды осуществляется по номеркам. В случае утери номерка учащийся получает одежду после выдачи всей одежды данного класса.

3.5. Сдавая одежду в гардероб, учащиеся должны убедиться, что в карманах одежды не оставлены личные вещи (сотовые телефоны, деньги, ключи и др.). При потере сотовых телефонов и других предметов личного пользования Школа ущерб не возмещает.

3.6. В случае необходимости возвращения в гардероб за забытой вещью, учащийся имеет право забрать её на перемене только в присутствии классного руководителя.

3.7. Выдача верхней одежды производится по окончании уроков только в присутствии классного руководителя или учителя, проводившего последний урок (дополнительное занятие).

3.8. Одежда выдаётся поочерёдно учащимся одного класса, которые первыми подошли к окошку выдачи гардероба с учителем! С целью сохранения порядка и соблюдения правил ТБ, учащиеся других классов с учителем ожидают своей очереди в стороне, не мешая процессу выдачи одежды.

3.9. Учащиеся, не получившие одежду вместе со своим классом, имеют право на её получение только в присутствии классного руководителя.

3.10. Вещи, забытые учащимися в гардеробе, ежедневно собираются и сдаются на вахту. Срок хранения забытых вещей 10 дней с момента обнаружения.

### **IV. Ответственность.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящим Положением дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, Положением дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор, дежурный классный

руководитель, дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.