



**МКОУ «Мехельтинская СОШ»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта, тел. 8 872 722 62 42

«   » \_\_\_\_\_ 2020г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**«Об организации дежурства учащихся и педагогов в 2020-2021 учебном году»**

В целях обеспечения в школе благоприятной рабочей обстановки, поддержания порядка, соблюдения охраны труда и безопасности жизни учащихся, сохранности школьного имущества

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать дежурство по школе

1.1. Дежурного администратора (приложение 1).

1.2. Классных руководителей:

1.2.3. На этажах школы: с 8.00 до окончания уроков.

1.3. Учащихся:

1.3.1. На этажах школы: с 8.15 и до окончания уроков.

2. Ознакомить педагогов и учащихся с положениями о дежурстве по школе (приложение 2), дежурном классе (приложение 3), инструкцией дежурного администратора (приложение 4).

3. Возложить ответственность за сохранность здоровья, жизни и безопасности учащихся во время учебного дня на дежурного администратора и дежурных классных руководителей.

4. Назначить ответственным за общую организацию дежурства учащихся по школе зам. директора по ВР Дайтмирзаева А.М.

4. Контроль исполнения приказа возложить на зам. директора по ВР Дайтмирзаева А.М.

**Директор МКОУ «Мехельтинская СОШ»**

**Магомедова Э.Ч.**

С приказом ознакомлены:

Класс	Ф.И.О. педагога	Роспись
1а	Омарова Р.Г.	
1б	Магомедова Н.Т.	
2	Оцомиева П.Х.	
3а	Набиева М.М.	
3б	Асадулаева Б.А.	
4	Анарбегова М.А.	
5а	Гасандибирова А.А.	
5б	Алиева М.А.	
6	Амагаева П.А.	
7а	Гимбатова Г.Б.	
7б	Астимирова Р.М.	
8	Магомедова З.А.	
9	Курбанова Х.М.	
10	Мухидинова К.М.	
11	Амагаева Х.Ш.	
х	х	
х	Представитель администрации школы	
1	Алиев М.А.	
2	Дайтмирзаев А.М.	
3	Мухидинова К.М.	
4	Социальный педагог	
5	Ахмеднабиев А.А.	
6	Бекмирзаева Х.Х.	
7	Магомедова М.З.	
х	х	
х	х	
х	х	
х	х	

Утверждаю

Директор МКОУ «Мехельтинская СОШ»

Магомедова Э.Ч.

### **График дежурства дежурных администраторов**

**с 8.00-14.00**

Понедельник-вторник-Дайтмирзаев А.М.

Среда- четверг- Алиев М.А.

Пятница- суббота-Магомедова М.З.

Понедельник- вторник- Мухидинова К.М.

Среда-четверг – социальный педагог

Пятница- суббота-Бекмирзаева Х.Х.

Понедельник-вторник Ахмеднабиев А.А.

**Утверждаю**

*Директор МКОУ «Мехельтинская СОШ»*

*Магомедова Э.Ч.*

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ШКОЛЕ**

Дежурство в МКОУ «Мехельтинская СОШ» осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

Непосредственно дежурство в школе осуществляют:

дежурный администратор;  
дежурный классный руководитель;  
учащиеся дежурного класса.

#### **I. Дежурный администратор:**

1. Назначается из числа ответственных педагогических работников школы; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы, с 8.00 час. до 14.40 час;
2. Выполняет следующие обязанности:
  - организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
  - осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
  - руководит дежурством дежурного классного руководителя, дежурного учителя;
  - контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой, дежурство учащихся в столовой;
  - отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
  - не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
  - обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;

- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников школы, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- контролирует ведение журнала дежурств в школе;
- своевременно информирует директора школы и его заместителей о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

## II. **Дежурные классные руководители:**

- Назначается вместе со своим классом;
- подчиняется непосредственно дежурному администратору;
- дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по предоставлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.00 час. до 14.10 час. На первом, втором и третьем этажах школы до окончания уроков.

Выполняет следующие обязанности:

- ежедневно планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса, в том числе и в дни, когда нет уроков по расписанию;
- координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса;
- не допускает нарушений учениками Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

2. Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

## II. Учащиеся дежурного класса:

1. Подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.00 час. до 14.10. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе.
2. Выполняют следующие обязанности:
  - осуществляют дежурство на постах; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
  - следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
  - препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
  - немедленно докладывают классному руководителю о всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
  - сдают дежурство классному руководителю, получают оценку за качество дежурства;
  - на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки;
  - дежурные по гардеробу до 8.00 час. принимают одежду у учащихся, выдают одежду только на переменах строго по номерам (в случае сомнений о принадлежности одежды учащемуся, утраты номерка, немедленно обращаются к классному руководителю);
3. Дежурные по столовой:
  - следят за организованным приходом учащихся в столовую по графику приема пищи;
  - в случае нарушения графика приема пищи, своевременно оповещают классы;
  - следят за соблюдением учащимися Правил поведения в столовой;
  - контролируют самообслуживание учащихся каждого класса (каждый класс назначает дежурного по столовой, который проверяет наличие порций для учащихся, после приема пищи проверяет чистоту стола);
4. Имеют право в пределах своей компетенции требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

## **Распределение учащихся дежурного класса по постам**

### **1 этаж**

Пост №1 – вход в школу -4 уч.

Пост №2 – гардероб -4 уч.

Пост № 3 – коридор -4 уч.

### **2 этаж**

Пост №1- лестница подъёма на 3 этаж (южный блок)-2 уч.

Пост № 2 - пожарный ящик и пожарная наклейка на 2 этаже -1 уч.

Пост № 2- лестница подъёма на 3 этаж (северный блок 2 этажа) -2уч.,

Пост № 3- лестница подъема на 3 этаж - 2 уч.

Пост № 4- коридор 2 этажа -2 уч.

### **3 этаж**

Пост №1- лестница спуска на 2 этаж (южный блок)- 4 уч.

Пост № 2- пожарный ящик и пожарная наклейка на 3 этаже (южный блок) -2 уч.

Пост № 3-лестница спуска на 2 этаж (северный блок) 2 уч.

Пост № 8- коридор 3 этажа 4 уч.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Мехельтинская СОШ»

Магомедова Э.Ч.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ**

Дежурство по школе осуществляется учащимися 2-11 классов, согласно утвержденному графику дежурства.

### **Дежурный классный руководитель обязан:**

1. Провести инструктаж о дежурстве классе на основании данного положения.
2. Распределить посты и уточнить обязанность дежурных.
3. Назначить старшего дежурного и уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.
4. О всех чрезвычайных ситуациях сообщать дежурному администратору.
5. Следить за состоянием собственности школы: окнами, дверями, стенами, мебелью, стендами и т.д., а также освещением.
6. В случае невозможности дежурным учителем выполнить свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы.

### **Дежурный класс во время дежурства:**

1. Помогает и непосредственно участвует в организации жизни школьного коллектива.
2. Помогает педагогическому коллективу в обеспечении учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения учащихся школы.
3. Дежурный класс – образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение, тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.
4. Учащиеся дежурного класса приходят в школу за 15 минут до начала занятий (т.е. в 8.15) .
5. До уроков и на переменах дежурные учащиеся находятся на постах и добросовестно выполняют свои обязанности.

### **Обязанности дежурного класса**

1. На входе в школу и в раздевалку:
  - доброжелательно встретить учащихся, проверить чистую обувь, школьную форму;
  - обеспечить порядок в раздевалках;
  - обеспечить дежурство на всех переменах на постах и в раздевалке (по 2 человека в каждом окне).
2. На этажах:



- следить за чистотой и порядком

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы ученики не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в школе, не наносили вред школьному имуществу, не допускали шалостей с огнем, петардами.

Старший дежурный:

- отвечает за добросовестное дежурство всех учеников класса;

- осуществляет учет вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных

- контролирует работу всех постов, особое внимание уделять дежурству в раздевалке.

- организует уборку мусора на переменах и после уроков на всех этажах, лестничных пролетах, в холле при входе в школу.

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших, сдает дежурство дежурному администратору.

Дежурные имеют право предъявления претензии к нарушителями порядка и добиваются выполнения Устава школы.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных необходимо обращаться к дежурному учителю. О нерешенных проблемах сообщать дежурному администратору.

Утверждаю

Директор МКОУ «Мехельтинская СОШ»

Магомедова Э.Ч.

## **Должностная инструкция дежурного администратора**

### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа наиболее ответственных, добросовестных и исполнительных преподавателей для координации ежедневной внутришкольной работы, в целях укрепления дисциплины и организованности среди учащихся и педагогического коллектива школы.
3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами школы, Договором на получение образования в МКОУ «Мехельтинская СОШ», приказами, распоряжениями директора, документами дежурного администратора, настоящей должностной инструкцией.
5. Дежурный администратор несет персональную ответственность за выполнение режимных моментов, Правил внутреннего распорядка сотрудниками и учащимися, а также плана работы школы.
6. Зам.директора по ВР координирует работу дежурных администраторов, следит за правильным и своевременным ведением документации дежурного администратора.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и заканчивается в 14.15.
8. Дежурный администратор имеет опознавательный знак (бэйдж) с указанием Ф.И.О.

### **II. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

1. Прийти на дежурство за 30 минут до начала I-го урока, произвести осмотр здания, коммуникаций; в случае каких-либо повреждений поставить в известность завхоза.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записью замечаний предыдущего дежурного администратора в журнале, принять в ходе дежурства необходимые меры.
3. Проверить организацию дежурства по школе:
  - расстановка учеников на посты;
  - готовность дежурного классного руководителя;
  - наличие нарукавных повязок, либо других опознавательных знаков (бэйджей) у дежурных учеников.

4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнение обязанностей дежурным учителем.
5. На перемене совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся на территории школы, в ее помещениях.
6. Проверить соблюдение преподавателями правил пользования кабинетами.
7. Проверять оформление журнала по дежурству, передавать сведения об отсутствующих и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества с составлением акта и извещением классного руководителя.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от кабинетов и журналов в учительскую.
10. При чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
11. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
12. Уходить из школы после того, как закончились все занятия, внеклассные мероприятия.

**III. Дежурный администратор имеет право:**

- принимать решения, отдавать распоряжения учащимся, педколлективу в ходе дежурства самостоятельно в пределах своей компетенции;
- поощрять учащихся, накладывать взыскания на учащихся в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия;
- беспрепятственно проходить во все помещения школы;

**С инструкцией ознакомлены:**