

Российская Федерация  
Администрации муниципального образования «Светловский городской округ»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5

Приложение к приказу от 31.08.2015 № 97



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном классе

#### І. Общие положения

- 1.1. Главной задачей дежурства является регулирование и сохранение дисциплины и порядка в учебном заведении, а также привлечение школьников к активной деятельности, формирование самостоятельности, ответственности и выработка навыков организации самообслуживания.
- 1.2. Дежурный класс действует на основе Конвенции о правах ребёнка, Устава образовательного учреждения, единых педагогических требований и правил для учащихся, инструкции дежурных по постам.
- 1.3. Дежурство по школе осуществляется учащимися 8-11 классов совместно с классным руководителем, согласно утвержденному директором школы графику дежурства.
- 1.4. Дежурные по школе имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
- 1.5. В пятницу, перед заступлением ученического коллектива на дежурство, заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж классного руководителя, знакомит под роспись в специальном журнале с данным Положением.
- 1.6. По итогам дежурства ученического коллектива заместитель директора по воспитательной работе оценивает дежурство класса.

#### ІІ. Организация дежурства

- 2.1. Классный руководитель накануне дежурства ученического коллектива назначает старшего дежурного, распределяет посты дежурства среди учащихся, знакомит с правами и обязанностями дежурных по школе.
- 2.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 07.40 часов, заканчивают – после последнего своего урока.
- 2.3. Основными постами дежурных являются:

##### первый этаж:

- ✓ пост № 1 – вход в школу, фойе первого этажа;
- ✓ пост № 2 – гардероб;
- ✓ пост № 3 – столовая;
- ✓ пост № 4 – первый этаж, начало лестницы около библиотеки;
- ✓ пост № 5 – коридор первого этажа (кабинеты № 116-128);

##### второй этаж:

- ✓ пост № 6 – лестница около кабинета № 216;
- ✓ пост № 7 – лестница около кабинета № 210;
- ✓ пост № 8 – коридор (кабинеты № 207-212);
- ✓ пост № 9 фойе второго этажа (кабинеты № 215-219);
- ✓ пост № 10 – коридор (кабинеты № 224-234);

##### третий этаж:

- ✓ пост № 11 – лестница около кабинета № 316;
- ✓ пост № 12 – лестница около кабинета № 322;
- ✓ пост № 13 – лестница около кабинета № 301;

- ✓ пост № 14 – фойе третьего этажа (кабинеты № 313-317);
- ✓ пост № 15 – коридор (кабинеты № 301-308).

### **III. Права и обязанности дежурных по школе.**

#### **3.1. Дежурный должен знать:**

- ✓ свои обязанности;
- ✓ правила поведения учащихся;
- ✓ расписание звонков;
- ✓ Ф.И.О. администрации, преподавателей, охраны;
- ✓ расположение аварийных выходов.

#### **3.2. Обязанности дежурного классного руководителя:**

- ✓ пройти инструктаж накануне дежурства классного коллектива (в пятницу) у заместителя директора по воспитательной работе с обязательной росписью в специальном журнале;
- ✓ провести заблаговременно инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения;
- ✓ распределить посты и уточнить обязанности дежурных, сдав заполненное приложение № 1 заместителю директора по воспитательной работе;
- ✓ назначить старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного;
- ✓ в конце дежурства каждого дня обеспечить уборку школы и сдать объекты дежурному администратору;
- ✓ нести ответственность за сохранность бейджиков;
- ✓ следить за своевременным выключением освещения в учебных кабинетах, коридорах и местах общего пользования;
- ✓ в случае ЧП (разбитое окно, травма и т.д.) выяснить участников и обстоятельства случившегося, доложить дежурному администратору;
- ✓ в случае обнаружения подозрительных предметов доложить дежурному администратору;
- ✓ в конце дежурства (в пятницу) вместе со старшим дежурным отчитаться перед заместителем директора по воспитательной работе о дежурстве классного коллектива, сдать бейджики в том количестве, которое было выдано заместителем директора по воспитательной работе, сделав соответствующую запись в специальном журнале, сдать оформленную газету по итогам дежурства класса «До и после уроков».

#### **3.3. Обязанности старшего дежурного:**

- ✓ осуществляет общее руководство дежурными в течение дня;
- ✓ отвечает за сохранность бейджиков;
- ✓ осуществляет учет вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных;
- ✓ контролируют работу всех постов;
- ✓ обеспечивают проверку санитарного состояния учебных кабинетов и оформление журнала проверки;
- ✓ организует уборку мусора после каждой перемены;
- ✓ принимает школу в конце смены каждого дня от дежурных на соответствующих постах;
- ✓ по итогам дежурства готовит материал в общешкольную газету «До и после уроков»;
- ✓ по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших, передает значки заместителю директора по воспитательной работе.

#### **3.4. Обязанности дежурных на постах:**

- ✓ за 20 минут до первого урока быть на посту;

- ✓ обеспечивать чистоту и порядок;
- ✓ останавливать бегающих учащихся;
- ✓ не разрешать учащимся (особенно младшим школьникам) находиться на лестничной площадке и бегать по лестницам;
- ✓ следить за соблюдением учащимися дисциплины? не допускать, чтобы школьники применяли физическую силу для решения споров, употребляли непристойные выражения;
- ✓ ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора о нарушении дисциплины учащимися;
- ✓ контролировать сохранность школьного имущества, своевременно информировать классного руководителя, дежурного администратора о его порче;
- ✓ в случае ЧП (разбитое окно, травма и т.д.) выяснить участников и обстоятельства случившегося, доложить классному руководителю и дежурному администратору;
- ✓ в случае обнаружения подозрительных предметов доложить дежурному администратору;
- ✓ по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах, собрать мусор на территории своего поста.

### **3.5. Обязанности дежурных в фойе первого этажа:**

- ✓ за 20 минут до первого урока быть на посту;
- ✓ обеспечивать чистоту и порядок;
- ✓ останавливать бегающих учащихся;
- ✓ следить за соблюдением учащимися дисциплины не допускать, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- ✓ ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора о нарушении дисциплины учащимися;
- ✓ контролировать сохранность школьного имущества, своевременно информировать классного руководителя, дежурного администратора о его порче;
- ✓ в случае ЧП (разбитое окно, травма и т.д.) выяснить участников и обстоятельства случившегося, доложить классному руководителю и дежурному администратору;
- ✓ в случае обнаружения подозрительных предметов доложить дежурному администратору;
- ✓ не выпускать из школы учащихся без разрешения администрации школы;
- ✓ приглашать администрацию или учителей по просьбе проходящих;
- ✓ фиксировать в тетради дежурства опоздавших на учебные занятия учащихся.

### **3.6. Обязанности дежурных в гардеробе:**

- ✓ за 20 минут до первого урока быть на посту;
- ✓ обеспечивать чистоту и порядок;
- ✓ останавливать бегающих учащихся;
- ✓ следить за соблюдением учащимися дисциплины не допускать, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- ✓ ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора о нарушении дисциплины учащимися;
- ✓ контролировать сохранность школьного имущества, своевременно информировать классного руководителя, дежурного администратора о его порче;
- ✓ в случае ЧП (разбитое окно, травма и т.д.) выяснить участников и обстоятельства случившегося, доложить классному руководителю и дежурному администратору;
- ✓ в случае обнаружения подозрительных предметов доложить дежурному администратору;
- ✓ помогать младшим школьникам в переодевании;

- ✓ напоминать всем школьникам, чтобы не оставляли в карманах верхней одежды ключи, мобильники, деньги, перчатки, шарфы, шапки.

### **3.7. Обязанности дежурных в столовой:**

- ✓ со звонком с урока быть на посту (начиная со второй перемены);
- ✓ обеспечивать организованный вход учащихся в столовую согласно графика питания и следить за соблюдением норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- ✓ не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания, посудой, столовыми приборами;
- ✓ обеспечивать чистоту и порядок, обеспечивать уборку со столов посуды после еды учениками;
- ✓ останавливать бегающих учащихся;
- ✓ следить за соблюдением учащимися дисциплины? не допускать, чтобы школьники применяли физическую силу для решения споров, употребляли непристойные выражения;
- ✓ ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора о нарушении дисциплины учащимися;
- ✓ контролировать сохранность школьного имущества, своевременно информировать классного руководителя, дежурного администратора о его порче;
- ✓ в случае ЧП (разбитое окно, травма и т.д.) выяснить участников и обстоятельства случившегося, доложить классному руководителю и дежурному администратору;
- ✓ в случае обнаружения подозрительных предметов доложить дежурному администратору.

### **3.8. Права дежурных по школе:**

- ✓ принимать участие в планировании и распределении дежурных по постам;
- ✓ выпускать стенные газеты, освещающие ход дежурства;
- ✓ выходить с предложениями о порядке организации дежурства и самообслуживания на совет старшеклассников, администрацию школы;
- ✓ ходатайствовать о поощрении или наказании учащихся школы перед советом старшеклассников, администрации школы.

## **IV. Порядок передачи дежурства**

4.1. Передача дежурства по школе проходит в пятницу после 4 урока.

4.2. Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора школы по воспитательной работе (перед дежурным администратором) и классный руководитель передает бейджики под роспись в специальном журнале заместителю директора по воспитательной работе.

4.3. В исключительных случаях, при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации школы дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.