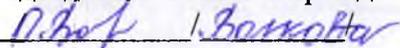


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №67
имени Героя Российской Федерации В.В.Замараева»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения



Протокол №1

от «05» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

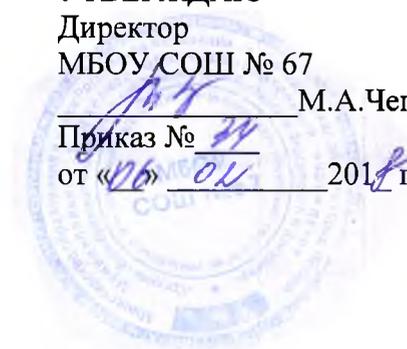
Директор

МБОУ СОШ № 67

 М.А.Чепелева

Приказ № 44

от «06» 02 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе**

1. Общие положения

1. Дежурство по школе является важным элементом школьного самоуправления.
2. Дежурство по школе является средством поддержания дисциплины, порядка и чистоты, регламентации жизни учащихся.
3. Основными участниками дежурства являются учащиеся школы, классные руководители, учителя-предметники.

2. Цели и задачи дежурства по школе

Цель: развитие самоуправления в школьном коллективе и навыков самообслуживания.

Задача: обеспечить порядок, безопасность учащихся, работников школы и сохранность школьного имущества.

3. Общая организация дежурства по школе

- Дежурство по школе осуществляется классными коллективами 5-11 классов по недельному циклу (каждый класс дежурит неделю с понедельника по субботу) по утвержденному графику.
- Очередность дежурства устанавливается в начале учебного года по принципу от старших к младшим.
- График дежурства утверждается директором и доводится до сведения всех классов.
- Ответственность за организацию дежурства по школе несёт старший дежурный и классный руководитель.
- Смена дежурства проходит в субботу по окончании учебных занятий.
- Контроль за дежурством осуществляет классный руководитель и дежурный администратор.
- Каждому дежурному классу необходимо иметь свой комплект повязок, бэйджи и т.д.
- Листы замечаний и предложений по дежурству, списки учащихся на поощрение за хорошее дежурство заполняются старшими дежурными вместе с классными руководителями дежурных классов и передаются в понедельник секретарю.

4. Обязанности дежурных по школе

4.1. Обязанности дежурного классного руководителя:

- Провести инструктаж с учащимися о дежурстве класса на основании данного положения.
- Назначить старшего дежурного, распределить посты и уточнить обязанности дежурных в столовой, в гардеробе и по школе.
- Иметь отличительный знак - бэйдж, начинать рабочий день в 8.00 часов утра и заканчивать после окончания учебного процесса в школе.
- Осуществлять организацию и контроль дежурства класса по школе, о происшествиях должен сообщать дежурному администратору.
- В конце недели вместе со старшим дежурным организовать передачу дежурства следующему дежурному классу.

4.2 Обязанности старшего дежурного

- Осуществляет учёт вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных.
- Контролирует работу всех постов.
- Обеспечивает проверку санитарного состояния коридоров и лестничных пролетов.
- По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства.

4.3. Дежурные на постах обязаны:

- Принимая дежурство от предыдущего класса, тщательно проверяют состояние коридоров и находящегося там имущества.
- Дежурные следят за порядком и своевременно сообщают обо всех нарушениях классному руководителю или дежурному администратору.
- Дежурные делают замечания, если видят, что происходит нарушение порядка.
- Дежурные обеспечивают сохранение чистоты в коридорах (пол и стены) на переменах и на уроках.
- В конце смены дежурные проверяют сохранное состояние закрепленной территории, в том числе, стендов, тюля, стен.

5. Права дежурных

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему порядок и поставить вопрос о его наказании.

2. Дежурный имеет право на опоздание на урок, если это связано с его обязанностями дежурного.

6. Оценка дежурства

Оценка дежурства происходит ежедневно как со стороны классного руководителя в отношении каждого дежурного, так и со стороны дежурного администратора в отношении всего класса.

7. Меры наказания недобросовестных дежурных

1. Если дежурный класс плохо дежурил, то он может быть назначен на повторный срок дежурства.

2. При повторном невыполнении своих обязанностей дежурным может быть вынесен выговор директором школы в приказе.

8. Состав дежурных по школе (Посты)

1. Старший дежурный по классу
2. Старший дежурный по коридору (2 и 3 этажи)
3. Дежурные в гардеробе
4. Дежурные в столовой
5. Дежурные на лестничных пролетах
6. Дежурные в коридорах

Принято на заседании Методического совета МО классных руководителей

Протокол № ___ от _____ г.

10. Распределение дежурных на постах

1. Дежурным классам в старшем блоке придерживаться следующего распределения участков:

Первый класс – гардероб, 1 и 3 этажи

Второй класс – столовая и 2 этаж

2. Распределение и обязанности дежурных на постах:

1 этаж – 10 человек

- 5-6 чел. - гардероб старших классов
- 3-4 чел. – гардероб 5-6 классов
- 2 чел. – у столовой
- 2 чел. – прессцентр, вестибюль
- 4 чел. – рекреация (фонтанчики, туалеты; проветривание, освещение, чистота коридора и вестибюля, поведение учащихся)
- помощь гостям, ученикам и работникам школы
- сохранность имущества

3 этаж – 10 человек

- поведение учащихся на этаже
- чистота коридоров и рекреаций
- проветривание, освещение
- особое внимание обратить на фонтанчики и туалеты
- помощь гостям, ученикам и работникам школы
- сохранность имущества

2 этаж – 10 - 15 человек

- поведение учащихся на этаже
- чистота коридоров и рекреаций
- проветривание, освещение
- особое внимание обратить на фонтанчики и туалеты
- помощь гостям, ученикам и работникам школы
- сохранность имущества

Столовая – 5 человек

- дежурным приходиться за 10 минут до конца 2,3,4,5 уроков
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований, бережным отношением к хлебу и другим продуктам питания, к посуде, к школьному имуществу и т.д
- распределить обязанности следующим образом:
 - помощь учащимся младших классов
 - поставить хлеб, разложить ложки
 - уборка столов (контроль)
 - порядок, сохранность имущества

Младший блок –

➤ на этажах дежурные следят за порядком на переменах, сохранностью имущества, функционированием фонтанчиков;

➤ на лестничных пролетах дежурные следят за чистотой и порядком и двусторонним движением по лестнице, предупреждая травматизм.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067682

Владелец Свалова Елена Викторовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024