

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»  
г. Новокузнецка

---

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ № 29»



Л.А. Плетнева

«06» сентября 2023 года

Приказ № 329

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ»  
В МБОУ «СОШ № 29»**

г. Новокузнецк  
2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ.....	4

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Положение является документом, определяющим понятие, цели, требования, организацию, условия, направления и механизмы организации дежурства классов в МБОУ «СОШ № 29» (далее - Учреждение)

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.2. 2821-10), утверждённых 29.12.10г. №189;
- программа духовно-нравственного воспитания, развития обучающихся при получении начального общего образования и основного общего образования в МБОУ «СОШ № 29» ( Приказ №1 от 30 августа 2014);
- Устав МБОУ «СОШ №29».

## **3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Дежурство обучающихся по Учреждению** – одна из форм направлений программы духовно-нравственного развития, воспитания и социализации на уровне основного общего образования. Данная форма работы относится к направлению «Воспитание положительного отношения к труду и творчеству»- формирование мотивов и ценностей обучающегося в сфере **трудовых отношений и выбора будущей профессии**

## **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Настоящее Положение разработано с целью создания безопасных условий нахождения обучающихся в Учреждении, соблюдения дисциплины и порядка обучающимися, поддержания чистоты в Учреждении.

Задачи:

- Привлечь внимание обучающихся к проблемам бережного и внимательного отношения к имуществу Учреждения;
- Развивать трудовые и организаторские навыки и способности обучающихся;
- Организовать дежурную и трудовую деятельность обучающихся.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. В дежурстве по Учреждению участвуют обучающиеся 5-11 классов вместе с классным руководителем.

5.2. Ответственность за организацию дежурства по Учреждению возлагается на заместителя директора по БЖ.

5.3. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.

5.4. График дежурства составляется зам. директора по БЖ школы в начале учебного года. В течение года в график дежурства могут вноситься изменения.

5.5. Каждый день по окончанию дежурства, дежурный администратор или дежурный учитель должен проверить коридоры Учреждения на чистоту.

5.6. Дежурный класс следит за порядком в Учреждении в течение недели, с понедельника по субботу, сдает дежурство в субботу дежурному администратору или дежурному учителю на этаже.

5.7. Дежурные по школе назначаются из числа обучающихся дежурного класса и распределяются по постам (1-3 этажи).

5.8. В дежурстве принимает участие весь класс.

5.9. Время начала дежурства - в понедельник – 7.40. В это время дежурные должны стоять по этажам и на проверке сменной обуви.

5.10. Дежурные, после 20 минут первого урока, обходят все классы, и узнают количество присутствующих и отсутствующих (при необходимости в период эпидемии). Эти данные обучающиеся передают дежурному администратору.

5.11. В случае, когда у обучающихся нет первого урока классный руководитель назначает 4 обучающихся, которые подходят к 7.40 и дежурят по этажам.

## **6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ**

6.1. Дежурный класс дежурит на всех этажах и в холлах в течение недели.

6.2. На время дежурства избирается (назначается) старший дежурный из числа обучающихся дежурного класса (см. «обязанности старшего дежурного по этажу»).

6.3. Для упорядочения дежурства и учёта происшествий в Учреждении в начале учебного года заводится «Журнал дежурств».

6.4 В «Журнале дежурств» дежурный администратор фиксирует: дата дежурства и разного рода происшествия.

6.5. Линейки:

6.5.1. За явку класса на линейку несет ответственность классный руководитель и старший дежурный каждого дежурного класса;

6.5.2. В понедельник, на линейке, старший дежурный класса докладывает о готовности класса к дежурству, сдаёт распределение (пофамильное) мест дежурств школьников.

6.6. Контроль и помощь в организации дежурств осуществляет представитель класса, входящий в состав Совета школы:

- представитель класса, входящий в Совет школы отчитывается о дежурстве за неделю на Совете школы;

- Совет школы имеет право настаивать на повторном дежурстве класса, допустившего грубое нарушение настоящего Положения.

6.7. Дежурство по этажу предусматривает и дежурство по местам общего пользования (туалетам), полив цветов на этажах, чистота стен, чистота столов и стульев в столовой.

### **6.8. Обязанности дежурных**

6.8.1. Дежурный класс несёт ответственность за чистоту и порядок в Учреждении, сохранность школьного имущества до начала уроков и во время перемен.

6.8.2. Все происшествия, произошедшие во время дежурства должны быть зафиксированы в «Журнале дежурств» с указанием конкретных виновных.

6.8.3. В случае, когда виновные не были обнаружены, ответственность за сохранность школьного имущества возлагается на дежурных.

6.8.4 Дежурные должны иметь знаки отличия с указанием ДЕЖУРНЫЙ.

### **6.9. Обязанности старшего дежурного:**

6.9.1. Старший дежурный организует дежурство класса в Учреждении.

-Проверяет состояние Учреждения перед дежурством (каждое утро и после занятий).

-Даёт отчёт классному руководителю обо всех неисправностях, замечаниях в гимназии до начала занятий. Классный руководитель информирует дежурного администратора о неисправностях.

-Проверяет состояние Учреждения после уроков.

-Сдаёт Учреждение классному руководителю после окончания уроков каждый день. Классный руководитель сдаёт Учреждение дежурному администратору.

-Отчитывается о нарушениях распорядка работы Учреждения, происшествиях (с указанием виновных в этих происшествиях классному руководителю и дежурному администратору).

-Составляет список - распределение (пофамильное) мест дежурств обучающихся дежурного класса на всю неделю (не позднее 7 — утра понедельника).

-Обеспечивает явку своего класса на линейки (согласно Положению), докладывает о готовности класса к дежурству, предоставляет список -распределение (пофамильное) мест дежурств обучающихся дежурного класса на всю неделю.

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

-Дежурный классный руководитель несёт ответственность за организацию дежурства класса, за чистоту, порядок и сохранность школьного имущества, за все происшествия в течение всей недели дежурства (включая методические дни).

-Рабочий день дежурного классного руководителя начинается в понедельник в 7.40, в остальные дни так же.

-На всех переменах дежурный классный руководитель находится на месте дежурства класса и координирует работу дежурных.

-Дежурный классный руководитель обеспечивает явку дежурного класса на линейки (в понедельник и в пятницу) и на дежурство.

6.11. В случае грубого нарушения настоящего Положения дежурному классу может быть назначено повторное дежурство по ходатайству Совета школы или администрации Учреждения.