

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 36  
педагогического  
совета  
от «29» августа 2013  
г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
управляющего совета  
«7» октября 2013 г.  
А.С. Пономарев

СОГЛАСОВАНО  
органом  
ученического  
самоуправления  
«9» октября 2013г.,  
протокол №13-1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
МБОУ СОШ п. Пеледуй  
И.Г. Синюкова  
Пр.№87-1  
от «14» октября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 13-20

п. Пеледуй

«14» октября 2013г.

**«О дежурстве по школе (администрации, классного руководителя, класса) МБОУ СОШ п. Пеледуй».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе п. Пеледуй» разработано в соответствии с в соответствии с Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), ФЗ№120 «о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Уставом школы, с учетом мнения совета учащихся и совета родителей.

1.2. Настоящее положение о дежурстве по школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе п. Пеледуй» (далее – Учреждение).

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ п. Пеледуй и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.9. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или)

психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.10. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

## **2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- во время дежурства ведёт приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

## **2. Обязанности и права дежурного класса.**

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются в соответствии со следующими постами:

1 этаж (цоколь): столовая (вход, зал); кабинет технологии

2 этаж (вход): фойе; актовый зал; библиотека; выход на лестницу (зап.выход);

3 этаж: фойе; вход в начальную школу; киоск; выход на лестницу (зап.выход).

Дежурство в начальной школе определяется по графику согласованному с заместителем директора по начальной школе. На каждый этаж определяется дежурный класс.

4 этаж: библиотека; вход в начальную школу; 14 кабинет; выход на лестницу (зап.выход).

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты. Дежурные должны иметь эстетичный внешний вид. Дежурный класс – образец этики отношений с окружающими. Дежурные должны проявлять доброту и доброжелательность, внимание и уважение, тактичность и терпимость к учащимся, педагогам и гостям нашей школы.

2.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.20 ч.

2.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в помещениях школы; за соблюдение техники безопасности;
- за соблюдение чистоты и порядка; за соблюдение норм этического поведения учащихся;
- за сохранность школьного имущества.

2.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

В классе определяется ответственный дежурный (председатель Штаба Порядка). Ответственный дежурный ведет учет вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных. Осуществляет контроль за работой всех постов. Подводит итоги дежурства.

2.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

2.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

2.8. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке (или отражая результаты дежурства в журнале «Школьный глас»).

2.9. Каждый дежурный имеет право в любой момент обратиться в администрацию школы с целью предотвращения нарушений и принятия мер к нарушителям дисциплины.

### **3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- осуществлять непрерывный контроль за ходом дежурства;
- на переменах проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору и (или) директору школы.