



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ №2  
Протокол №4 от 09.01.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №2

*И.С. Паньшина*

Приказ №2/7-Д от 09.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе №2**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с 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, Уставом МБОУ СОШ №2.

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 Педагогического совета, Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство в МБОУ СОШ №2 и филиалах (далее – 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 8.30.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и графика дежурства, утверждённого директором МБОУ СОШ №2.

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

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации МБОУ СОШ №2 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 30 минут до начала первого урока, получает информацию у дежурного работника МОП о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора МБОУ СОШ №2;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, 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;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях МБОУ СОШ №2 и филиалов и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил поведения обучающихся в школе;

- 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 рабочего дня;

- во время дежурства ведёт приём родителей (законных представителей), при необходимости сопровождает их к директору МБОУ СОШ №2, руководителю филиала или к иному должностному лицу.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству, докладывает директору МБОУ СОШ №2, руководителю филиала.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов 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 МБОУ СОШ №2 и филиалов.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в МБОУ СОШ №2 и филиалах, 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 МБОУ СОШ №2 и филиалов 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 МБОУ СОШ №2 (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО, в случае их отсутствия в МБОУ СОШ №2 и филиалах руководит ходом эвакуации.

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

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел.;
- Рекреации – 1-2 чел.;

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.30 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.30 до 9.00 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в журнал дежурства фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства. В течение дня доводят информацию о нарушителях до классных руководителей.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

2.8. По окончании дежурства ответственный дежурный (из числа обучающихся) и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

2.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства за неделю на общешкольной линейке.

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

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у учеников школы наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- 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 обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.