

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБОУ  
«Петровская школа №1»  
Протокол № 8 от 03.11 2014г.



Т.П. Кошечкина  
Приказ № 211 от 11.11 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о дежурстве в МБОУ «Петровская школа №1»****1. Общие положения.**

С целью чёткой координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе организуется дежурство.

За дежурство по школе в течение недели отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя. Обязанности дежурного класса и дежурного учителя регламентируются Положением, принятым в школе.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ «Петровская школа №1» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ «Петровская школа №1» (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 (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

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 в МБОУ «Петровская школа №1» (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 7.45.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Петровская школа №1» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.9. Дежурят по школе учащиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся выпускных, 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.10. Непосредственно дежурство в школе осуществляют:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный учитель;
- обучающиеся дежурного класса.

## **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 30 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 дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене;

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

- осуществляет контроль работы гардероба и в столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем 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;

- о время дежурства при необходимости ведёт работу с родителями.

- после окончания занятий проверяет сдачу 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 обязательно назначаются:

- Вход в школу – 2 чел;
- Раздевалка (в отопительный сезон) или два входа для начальной и основной школы - 3-4 чел.;
- Лестницы(включая мраморную) – 7 чел.;
- Остальные распределяются по этажам и рекреациям.

2.2. Дежурные приходят в школу к 7.45 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают приходящих преподавателей и родителей (законных представителей) с 7.45 до 8.15 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся оставили верхнюю одежду в раздевалке (в отопительный сезон). Дежурные, стоящие на главном входе записывают в журнал отсутствующих фамилии учащихся, отсутствующих на уроках в этот день.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях и коридорах, на лестницах.
- 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 учащихся сдает школу.

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

2.9. По окончании дежурства каждый класс передает следующему классу дежурство по школе.

### 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;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся школьную форму.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся 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.

Документы по дежурству:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе, заполняется дежурным классным руководителем, дежурным учителем, дежурным администратором каждый день).
2. График дежурства классов (разрабатывается на первое полугодие заместителем директора по воспитательной работе и контролируется классными руководителями, администрацией школы).
3. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором).
4. График дежурства учащихся дежурных классов (разрабатывается классным руководителем, утверждается директором школы)

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.

**4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.**  
Настоящее Положение может быть изменено или дополнено учителями МБОУ «Петровская школа №1» путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение, принимает решение.