

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МОУ «Средняя школа № 4»
Протокол № 5 от 21.05.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 4
_____ М.А. Подколзина
приказ от 21.05.2015 № 171

С учетом мнения совета обучающихся,
протокол № 3 от 21.05.2015г.

С учетом мнения совета родителей,
протокол № 3 от 21.05.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 4» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 4» (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 Управляющего совета школы.

1.4. Дежурство в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 4» (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, дежурные учителя.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя начинают в 8-00.

1.8. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11 классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.9. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.10. График дежурства составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

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 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 учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

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

- осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

- не допускает нахождение в школе посторонних лиц;

- отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

- 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 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 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.

3. Обязанности и права дежурного класса.

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – вестибюль (вход),

Пост № 2 – коридор 1 этажа,

Пост № 3 – коридор (начальные классы),

Пост № 4 – столовая,

Пост № 5 – коридор второго этажа,

Пост № 6 – коридор третьего этажа.

Накануне дежурства дежурный учитель получает повязки у дежурного администратора.

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них с 8.00 до 14.00 часов в первую смену. Учащиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Учащиеся к дежурству приступают с 8.00 ч. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

3.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, записывают в журнал дежурства фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

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

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

3.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

3.10. Дежурные учащиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнения его замечания нарушителем;
- обратиться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;
- дежурные могут вносить предложения по организации дежурства;
- дежурные могут размещать информацию о дежурстве на школьном сайте.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, с 8.00 до 14.00 в первую смену.

4.1. 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 наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на первом этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании;
- пропускать учащихся на секции и кружки только с руководителями;
- контролирует своевременность подачи звонков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе;
- в отведенную по графику перемену организует прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие учащихся.

4.2. Дежурный классный руководитель 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.

4.3. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности дежурного учителя.

Назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) для координации дежурства учащихся на этажах. Подчиняются дежурному администратору, дежурят по утвержденному графику: 8.00 до 14.00 в первую смену.

5.1. Дежурный учитель обязан:

- осуществлять дежурство на закрепленных этажах во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора;
- контролировать исполнение Правил поведения учащимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства;
- сообщать о нарушениях Правил поведения учащихся, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

5.2. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся на закрепленной территории во время перемен.

5.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжение работникам и учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.4. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4", Подколзина Марина Анатольевна, Директор
14.07.22 14:25 (MSK) Сертификат 4BB1B10103A125C3FBC83CFA91333AF1