

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя школа № 1 г. Данилова Ярославской области**

Рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом  
протокол № 4 от 27.04.2018г.



Утверждаю  
директор школы  
А. Л. Холоднова  
приказ от 28.04.2018г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней школе № 1 г. Данилова Ярославской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №1 г. Данилова Ярославской области (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, с учетом мнения Совета старшеклассников, Управляющего совета Учреждения.

1.3. Дежурство в Учреждении (далее – дежурство) является одной из форм самоуправления.

1.4. Дежурство организуется с целью создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.5. Дежурство совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.6. Дежурство дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.40.

1.7. Дежурство осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения и графика дежурства, утвержденного директором Учреждения.

**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;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, вахтера, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние школьных коридоров, центрального входа, не допускает курения в помещениях Учреждения и на его территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) докладывает директору или заместителю по административно-хозяйственной работе; в случае их отсутствия сообщает в соответствующую организацию о необходимости устранения ЧС;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

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

- по окончании дежурства проверяет 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 Учреждение 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 мер 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, сообщает 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 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 проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

- находиться на этажах 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 коридоров, классных кабинетов, туалетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;

- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;

3.2. 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. Обязанности и права дежурного класса.**

4.1. Дежурные назначаются классным руководителем в соответствии с установленными постами, по 1-2 человека.

4.2. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в коридорах;
- за соблюдение чистоты и порядка;

4.3. У всех дежурных должны быть отличительные знаки - бейджи.

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

#### **5. Обязанности дежурного учителя во время дежурства**

5.1. Проверять при входе в Учреждение чистоту обуви и наличие у учащихся сменной обуви.

5.2. Приучать учащихся здороваться при входе в Учреждение.

5.3. Контролировать дежурство учащихся на постах.

5.4. Выяснить у опоздавших учащихся, причину опоздания, сообщить классному руководителю, довести до сведения родителей информацию о факте опоздания.

5.5. Не допускать нахождение в Учреждении посторонних лиц.

5.6. Категорически запрещается выпускать учащихся из Учреждения до конца занятий без уважительной на то причины.

5.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями Учреждения.

5.8. Дежурные учителя в перемены находятся в коридорах и вестибюле в соответствии с утвержденным графиком.