

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 с. Мишкино
муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

Принято решением
педагогического совета
Протокол
от «01» декабря 2014 г. № 3

Рассмотрено на заседании
совета обучающихся
Протокол
от «27» ноября 2014 г. № 2

Утверждено приказом
директора МБОУ СОШ №2
с. Мишкино
от 8 декабря 2014 г. № 173

Рассмотрено на заседании
совета родителей
Протокол
от «27» ноября 2014 г. № 2

Положение о дежурстве в школе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее - Положение) в МБОУ СОШ №2 с. Мишкино (далее - Школа) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по Школе.

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 Школы.

1.3. Дежурство в Школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. 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.

1.5. Дежурство по Школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс. Дежурный класс следит за порядком в Школе в течение недели (с понедельника по субботу).

1.6. Дежурство по Школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.7. Дежурство по Школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правилам внутреннего распорядка обучающихся и графика дежурства, утверждённого директором Школе.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы 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 Школы;
- 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;
- 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 допускать курения в помещениях Школы 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 Школы.

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 Школы.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Школе, 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 Школы 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 Школы и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Школе и руководит ходом эвакуации.

3. Организация дежурства в Школе.

3.1. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую декаду сентября на весь учебный год. В течение года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

3.2. Дежурят по Школе обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Обучающиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Обучающиеся выпускных 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

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

- Вход в Школу - 3-4 чел;
- Рекреация- 1-2 чел.;

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурные приходят в Школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

4.2. В холле Школы дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в Школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства. Обо всех нарушениях и экстремальных

ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Школы.

4.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность имущества Школы во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.6. Дежурные по Школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

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

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по Школе, анализируя качество дежурства.

4.9. Дежурный имеет право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Школе или сохранность школьного имущества.
- требовать выполнения его замечания нарушителем.
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного класса в школьной столовой:

5.1. Дежурные по столовой должны

- обеспечить организованный вход учащихся в столовую согласно графику питания и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду и следить за её сохранностью);
- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания;
- оказать помощь работникам столовой по уборке столов.

6. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

6.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.
- 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 обучающихся на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся 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 его территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по Школе.

6.2. Дежурный классный руководитель 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.