

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Володарская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий Совет  
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
№ 96 от 02.09.2013 г.

Регистрационный номер № 06-05

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурстве по школе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч. 1 ст. 41), Федеральным законом от 06 марта 2006 г., «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Володарская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Володарская средняя школа»).

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 МОУ «Володарская средняя школа» (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 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Володарская средняя школа» и графика дежурства, утверждённого директором МОУ «Володарская средняя школа».

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

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации МОУ «Володарская средняя школа» и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- 1) отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- 2) 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 МОУ «Володарская средняя школа»;

- 3) 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;
- 4) проверяет сохранность ключей, классных журналов;
- 5) перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у входящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- 6) контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- 7) осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- 8) на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях МОУ «Володарская средняя школа» и на территории;
- 9) следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- 10) рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- 11) при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- 12) принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- 13) во время дежурства ведёт приём родителей;
- 14) после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов;

- 15) по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору МОУ «Володарская средняя школа».

### 2.3. Дежурный администратор имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 2) запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 3) приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- 4) в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения МОУ «Володарская средняя школа».

2.4. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала МОУ «Володарская средняя школа» 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 МОУ «Володарская средняя школа» (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия и руководит ходом эвакуации.

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

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Определить посты для дежурного класса по школе:

1 этаж: у входных дверей и раздевалок, столовая, на лестнице между этажами, рекреация возле спортзала.

2 этаж: рекреация начальных классов, возле актового зала, у запасного выхода.

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

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

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

3.5. Дежурные на постах отвечают:

- 1) за дисциплину в рекреациях;
- 2) за соблюдение чистоты и порядка;
- 3) за сохранность школьного имущества.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу 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.

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

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- 1) накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 2) обеспечить учащихся знаками отличия;

- 3) перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;
- 4) расставить дежурных учеников на посты;
- 5) перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви;
- 6) находиться на этаже во время перемены;
- 7) следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- 8) на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 9) сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 2) запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 3) обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **5. Срок действия положения**

5.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, в положение вносятся изменения в соответствие с установленным порядком.