

Рассмотрено  
педагогическим советом  
«29» августа 2014  
Протокол № 1



Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Средняя школа № 6»  
Ю.А. Скопец  
Приказ 249/а  
«12» сентября 2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении

«Средняя школа №6».

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6» (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 от 14.02.2014г.

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 учащихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6» (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. Дежурный администратор приступает к своим обязанностям в 7.30 ч. и выполняет свои обязанности в течение всего рабочего дня.

1.8. Дежурство по школе дежурный классный руководитель и дежурный класс осуществляют в соответствии с графиком.

1.9. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» и графика дежурства, утверждённого 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 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 вахтёра, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников внешний вид;

- 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 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.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

- 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, в случае его отсутствия в Учреждении - руководит ходом эвакуации самостоятельно.

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

2.1. Дежурные приходят в школу к 7.30 часам утра и занимают свои посты.

2.2. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка на своих постах;
- за порядок и чистоту в школьной столовой, сохранность мебели;
- за сохранность школьного имущества.

2.3. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

2.4. Дежурный ученик обязан обо всех школьных происшествиях, внештатных ситуациях сообщать классному руководителю, дежурному администратору или за их отсутствием директору школы.

2.5. Дежурный ученик со знаками отличия имеет право:

- делать замечания учащимся, нарушающих внутренний распорядок школы;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

2.6. По окончании дежурства класс подводит итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства, передает дежурство следующему классу.

## **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, составить график дежурных по столовой;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

- находиться в школе во время всего дежурства;
- 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, следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору.

### 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);
- делать замечания учащимся нарушающих внутренний распорядок школы;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.