

Принято на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №10 имени братьев Игнатовых МО Динской район протокол №2 от 27.08.2020

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №10
имени братьев Игнатовых
МО Динской район
С.М. Ефременко



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №10 имени братьев Игнатовых» МО Динской район

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №10» МО Динской район» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в «Средней общеобразовательной школе №10 имени братьев Игнатовых» МО Динской район (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 Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №10 имени Игнатовых» МО Динской район (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, самообслуживания и самоуправления.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс и дежурный учитель.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс с 7.30. до 13.30.(1 смена) и с 12.30.- до ухода всех дежурных 2-й смены (2 смена)

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №10 имени братьев Игнатовых » МО Динской район 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, охранника, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; 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 входящих учеников наличие школьной формы;

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

- осуществляет контроль работы столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем и дежурным учителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает 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 учителей в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей.

- по окончании дежурства проверяет 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 Учреждения.

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 подает сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении, об эвакуации директору школы.

3. Обязанности и права дежурного класса.

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Распределение постов дежурных.

№	Расположение постов дежурных	Ф.И. дежурного
1.	Главный вход	1. 2.
2.	Вход на 2-ой этаж кабинет №19	1. 2.
3.	1-ый этаж кабинет №8	1. 2.
4.	1-ый этаж кабинет №3	1. 2.
5.	2-ой этаж кабинет №19	1. 2.
6.	2-ой этаж кабинет № 14	1. 2.
7.	Вход на 2-ой этаж кабинет № 11	1. 2.
8.	Столовая (Зал, умывальники)	1. 2. 3. 4.
9.	Туалеты (девочки-2) (мальчики-2)	1. 2. 3. 4.

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

3.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 7.30 до 8.00 ч.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся почистили обувь перед входом в школу. Фамилии опоздавших учащихся и учащихся нарушивших дисциплину заносят в журнал дежурства.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

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

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

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

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

4.1. Дежурный учитель (классный руководитель) ведет «Журнал дежурства», в котором указывает фамилии обучающихся пропускающих уроки без уважительной причины, опаздывающих и нарушающих Устав школы (курение на территории школы, нарушения правил поведения на перемене, без школьной формы и тд. Контролирует выполнение обязанностей дежурными учениками.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет следующие обязанности:

- 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 чистоту обуви
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен;
- на переменах 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 и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в «Журнале дежурства» по школе.

4.3. 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);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности дежурных обучающихся по столовой

- 5.1. Дежурные по столовой назначаются классным руководителем согласно графику дежурства по столовой.
- 5.2. Дежурные по столовой обязаны прийти в столовую за три (пять) минуты до окончания урока, надеть спецодежду (фартук), вымыть руки.
- 5.3. Дежурные получают в порядке очереди блюда для класса и столовые приборы и расставляют их на столах.
- 5.4. Дежурные контролируют возврат обучающимися использованной посуды в установленное место.
- 5.5. После приема пищи дежурные протирают столы.

6. Обязанности дежурных обучающихся по классу

- 6.1. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.
- 6.2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел и губку (тряпку) для доски.
- 6.3. Во время перемен дежурные обязательно проветривают помещение, готовят доску, по мере необходимости убирают кабинет.
- 6.4. Во время перемены дежурный ученик проветривает класс, помогает учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздаёт тетради по просьбе учителя.
- 6.5. В конце рабочего дня дежурные обучающиеся протирают пыль с мебели, поливают цветы, производят посильную уборку классного помещения.