

**Администрация
городского округа Солнечногорск Московской области
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУНЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ИНН 5044019216 ОГРН 1035008858499 141580 Московская область, п. Лунево, школа
телефон 8-496-266-53-30 e-mail: lunevo.school@mail.ru сайт: lunevo-school.ru

Утверждаю

директор школы

Д.В.Грибков



Положение об организации дежурства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лунёвской среднеобразовательной школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ Лунёвская СОШ.

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. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение всех субъектов образовательного процесса.

1.4. Дежурство в МБОУ Лунёвская СОШ (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебновоспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения

возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

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

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 08.00, дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 08.15, дежурный учитель – 08.40.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для МБОУ Лунёвская СОШ и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурный администратор обязан:

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- прибыть на дежурство за 1 час до начала первого урока;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверять у приходящих учеников наличие сменной обуви;
- контролировать заполнение журнала опозданий;
- контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществлять контроль работы гардероба, столовой;
- проверять и при необходимости организовывать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений здания школы;
- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка обучающимися
- Правил поведения обучающихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3. Обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с планом школы (Приложение 2).

3.2. Дежурные приходят в школу к 08.15 часам утра и занимают свои посты.

3.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал опозданий.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

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

3.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

3.7. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие сменной обуви;
- находиться на этаже 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 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.

5. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок, проверять у школьников внешний вид и наличие сменной обуви;
- отвечать за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- в пределах своей компетенции делать замечания обучающимся;
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождение обучающихся в противопожарных и технических помещениях;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для обучающихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера(охраны) школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Вахтер(охрана) обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы