

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЮДИНА АЛЕКСАНДРА ДМИТРИЕВИЧА»
(МБОУ «СОШ № 21»)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
№ 5 от 12.09.2018

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
№ 4 от 19.03.2018

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
№ 11 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

Директор Н.В. Кульшина
Приказ № 69/21 от 31.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ «СОШ № 21» (далее – Школа).

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 ред. от 18.04.2018), Уставом образовательной организации.

1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство по школе обучающимися осуществляется с согласия их родителей (законных представителей).

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности в образовательной организации, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

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

1.8. Графики дежурства обучающихся по школе составляются заместителем директора по воспитательной работе на каждую четверть. Графики дежурства учителей по школе составляются на каждую четверть заместителем директора по учебной работе. В течение четверти графики могут быть скорректированы в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. Графики дежурства утверждаются директором Школы.

1.9. К дежурству привлекаются члены администрации, учителя (кроме совместителей), классные руководители и обучающиеся 5-11 классов. Срок дежурства: для 5-6 классов – 3 дня, для 7-11 классов - одна неделя (5-6 дней).

1.10. Руководит работой дежурного класса классный руководитель через ответственного дежурного класса.

1.11. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 08.00.

2. Обязанности и права дежурного администратора

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

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Дежурный администратор прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у техперсонала о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя, осуществляет контроль за порядком на внутришкольной территории.

2.5.4. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Школы и на её территории.

2.5.5. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.6. Дежурный администратор должен владеть информацией об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы, оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающихся, немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщать директору Школы или заместителю директора, обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Школе, имуществу участников образовательных отношений.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.8. Организует и координирует деятельность сотрудников, обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов и координацию аварийных служб.

2.5.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или несчастных случаях действует согласно инструкциям.

2.5.10. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса после учебных занятий.

2.5.11. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству сообщает директору Школы.

2.5.12. Проводит линейку передачи дежурства в конце недели, во время которой осуществлял дежурство класс, подводит итоги дежурства класса по школе.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

2.6.7. Делать замечания обучающимся в случае нарушения ими дисциплины, вызывать для беседы родителей (законных представителей) данных обучающихся.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графику, утвержденного директором.

3.2. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом Школы, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.3. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 15 минут до начала первого урока, заканчивает через 20 минут после последнего учебного занятия.

3.4. Дежурный учитель обязан:

3.4.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.4.2. Контролировать дежурных учеников на постах.

3.4.3. Осуществлять контроль выполнения обязанностей дежурными учениками.

3.4.4. На переменах проверять состояние помещений, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.4.5. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешний вид, следить за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.4.6. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.4.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Школы.

3.4.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщать о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Школы.

3.5. Дежурный учитель имеет право:

3.5.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.5.2. Вносить предложения о привлечении к ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с установленным Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

3.5.3. Вносить предложения о поощрении обучающихся Школы.

3.5.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 30 минут до начала первого урока, заканчивает через 20 минут после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2.2. Обеспечить обучающихся знаками отличия (бейджами).

4.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

4.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.5. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние помещений Школы, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.2.6. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил обучающимися.

4.2.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5 - 11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

5.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя обязан приходить в школу за 30 минут до начала занятий, не позднее 8.00 и заступать на свои посты.

5.3. В каждом классе назначаются ответственный за дежурство по школе и его заместитель.

5.4. Ответственный дежурный в классе составляет график дежурства обучающихся, назначает ответственных дежурных по этажам, принимает школу в начале и по окончании уроков от дежурных, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.

5.5. Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами: левая и правые рекреации 1-4 этажей, раздевалка, административный коридор на 2 этаже, лестничные пролёты, столовая.

5.6. Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у дежурного администратора.

5.7. Дежурные на первом этаже вместе с классным руководителем и дежурным администратором ведут учет опоздавших обучающихся.

5.8. Дежурные по столовой следят за порядком в столовой.

5.9. Дежурные по этажам и лестничным пролётам в течение дежурства поддерживают порядок в школе, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, поддерживают дисциплину в рекреациях, отвечают за соблюдение чистоты и порядка, сохранность школьного имущества, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.10. Дежурный класс находится на своих постах на всех переменах и следит за чистотой общественных помещений, соблюдением норм поведения обучающихся и сохранностью имущества школы; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.11. Ответственные дежурные по этажам заканчивают дежурство после сдачи своих постов дежурному администратору и ответственному дежурному по окончании последнего урока в школе.

5.12. Каждому дежурному в классе выставляется оценка за дежурство.

5.13. Итоги дежурства за неделю подводятся на общей линейке передачи дежурства в конце недели.

5.14. По окончании дежурства дежурный класс отчитывается о дежурстве в форме стенгазеты «Школьный дозор» (формат А3, горизонтально), в которой освещаются опоздания учеников, происшествия за неделю и т.д.;

5.15. Дежурные не освобождаются от посещения занятий.

5.16. По итогам дежурства за неделю администрация школы по согласованию с ответственным дежурным, классным руководителем и дежурным учителем оценивает дежурство класса и заносит оценку в экран участия в общешкольных мероприятиях.

5.17. Обязанности обучающихся дежурного класса:

5.17.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя о нарушениях.

5.17.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

5.17.3. Обеспечивать порядок в классных кабинетах, рекреациях, в раздевалке.

5.17.4. О всех нарушениях и чрезвычайных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору, другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.18. Дежурные ученики имеют право:

5.18.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

5.18.2. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.18.3. Вносить предложения по организации дежурства.