

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета  
от 28 августа 2020 года протокол № 1  
Председатель \_\_\_\_\_ О.А. Грушко  
подпись руководителя ОО Ф.И.О.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ**

**в муниципальном автономном образовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 102 имени героя  
Советского Союза Георгия Бочарникова  
по адресу: город Краснодар, ул. им. Героя Г. Бочарникова, д.7**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в МАОУ СОШ № 102 г. Краснодар (далее – Организация).

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 Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. 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, дежурные учителя, дежурный класс, дежурный классный руководитель.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, правил для учащихся и графика дежурства, утверждённого директором организации.

1.8. Дежурные по школе имеют отличительный знак, утвержденный Советом Школы (Бейджи).

1.9. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

## **2. Основные задачи дежурства по школе:**

2.1. Привлечение обучающихся к самоуправлению школой;

2.2. Воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

2.3. Воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;

2.4. Воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

## **3. Права и обязанности дежурных по школе:**

Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.

### **3.1. Обязанности и права дежурного администратора. Общие положения:**

✓ в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора;

✓ дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;

✓ рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 30 мин., и заканчивается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы;

✓ дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы.

✓

### **3.2. Обязанности дежурного администратора:**

Дежурный администратор обязан:

✓ прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;

✓ перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- ✓ осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- ✓ не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- ✓ на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- ✓ следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- ✓ иметь сведения 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 обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
- ✓ при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

### **3.3. Права дежурного администратора:**

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 с указанием причины вызова;
- ✓ в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

### **3.4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:**

- ✓ Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу.
- ✓ в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- ✓ отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХР и за ответственным по АТЗ;

- ✓ сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание;
- ✓ в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- ✓ начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- ✓ отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- ✓ отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- ✓ по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

#### **4. Обязанности и права дежурного учителя (классного руководителя).**

##### **4.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:**

- ✓ прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- ✓ встретить и проинструктировать дежурных учеников;
- ✓ расставить дежурных обучающихся на посты;
- ✓ осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- ✓ дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- ✓ не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- ✓ проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
- ✓ оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- ✓ при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- ✓ после окончания дежурства проверять состояние постов.

##### **4.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:**

- ✓ в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- ✓ в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

#### **5. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах:**

### **5.1. Дежурный обучающийся должен знать:**

- ✓ свои обязанности;
- ✓ правила поведения обучающихся;
- ✓ расписание звонков;
- ✓ фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- ✓ расположение аварийных выходов из здания школы.

### **5.2. Постоянные посты дежурных по школе:**

- ✓ пост 1: вход;
- ✓ пост 2: столовая;
- ✓ пост 3: рекреации начальной и старшей школы;
- ✓ пост 4: вход в административный блок 1 и 2 этаж;
- ✓ пост 5: 2 этаж, центральный холл.

### **5.3. Обязанности дежурных учеников:**

- ✓ прибыть за 30 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- ✓ предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- ✓ останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах;
- ✓ следить за порядком и чистотой на посту;
- ✓ указывать проходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- ✓ перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- ✓ по окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- ✓ по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

### **5.4. Права дежурных учеников.**

Дежурные ученики имеют право:

- ✓ делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в школе;
- ✓ обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- ✓ вносить предложения по организации дежурства в школе.

## **6. Организация дежурства во внеурочное время.**

6.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

6.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

6.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 20.00 до 8.00 - сторож  
с 8.00 до 20.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

6.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХР.