

**Принято**  
на заседании педсовета  
МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К.С.  
Протокол от 30.08.2015г. №1

**Утверждено**  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №24  
им. Бутаева К.С. г. Владикавказ  
Директор  
Ф.Н. Кибизов  
Приказ от 01.09.2015г. №88/61



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении средней общеобразовательной школе №24 им. Бутаева К.С.**  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №24 им. Бутаева К.С. (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №24 им. Бутаева К.С. (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. Дежурство в Учреждении является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизни 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.

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

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.30.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

**2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа АУП Учреждения и дежурит согласно графику утвержденному директором Учреждения.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- по прибытии 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; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов;

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

- осуществляет контроль работы столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа, не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры по урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отопления, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения работникам и обучающимся Учреждения;

- запрашивать у педагогических работников Учреждения сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждение 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 эвакуации работников и обучающихся из Учреждения дежурный администратор действует в соответствии с утвержденной инструкцией (дает распоряжение охранникам об открытии всех запасных выходов, подает сигнал оповещения и руководит ходом эвакуации в случае отсутствия директора Учреждения).

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

2.1. Дежурный класс приходит Учреждение к 08.45 часам и каждый учащийся занимает свой пост, имея отличительный знак.

2.2. Фамилии опоздавших учащихся заносятся в журнал дежурства.

2.3. Обязанности дежурных учащихся на постах:

- требуют от учащихся соблюдения чистоты, дисциплинированности;
- следят за сохранностью школьного имущества.

2.4. Ежедневно по окончании дежурства классный руководитель дежурного класса передает заполненный журнал дежурства дежурному администратору с анализом качества дежурства.

### **3. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

3.1. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у педагогического персонала сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с правами обязанностями;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен;
- проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях Учреждения и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- ежедневно сдавать в конце дежурства школьные помещения дежурному администратору;
- все нарушения правил внутреннего распорядка отражать в журнале дежурства по Учреждению.