

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета школы

/Саркисашвили Т.Д./

Протокол № 11 от «10» 08 2016г.

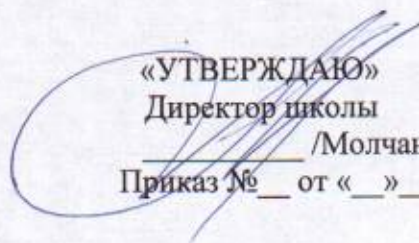


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

/Молчанов А.И./

Приказ №     от «   »     2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в МБОУ «Баргузинская СОШ»

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 1 от «31» 08 2016г.

Пер.№

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о дежурстве по школе**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Баргузинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в школе (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 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, родительского комитета.

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, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.30 (первая смена), в 13.00 (вторая смена).

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правил для учащихся 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 гардеробщика, вахтера, 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 в учительской;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

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

- следит за выполнением Правил для учащихся;

- 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 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 в учительскую;

- 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 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 Учреждении, 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 Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи АПС сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

### 3. Обязанности и права дежурного класса.

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;

- Рекреации – 1-2 чел.;

- Лестницы – 1-2 чел.

3.2. Дежурные приходят в школу к 7.30 часам утра (первая смена), в 13.00 (вторая смена) и занимают свои посты.

3.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 7.30 до 8.10

3.4. Дежурные фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину;

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу 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.

3.9. По окончании дежурства каждый класс по итогам дежурства выпускает информационный вестник.

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

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- 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;
- 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.
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

4.2. 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.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве по школьной столовой**  
**МБОУ «Баргузинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок дежурства в школьной столовой с целью четкой организации питания школьников МБОУ «Баргузинская средняя общеобразовательная школа». Дежурство по столовой проходит в течение одной смены. Дежурные должны иметь личный знак «Дежурный по столовой».
- 1.2. Дежурными по столовой являются ученики 5-6 классов в сопровождении классного руководителя в соответствии с графиком дежурства.
- 1.3. Учащиеся школы для приема пищи проходят в столовую в сопровождении классных руководителей.

**2. Состав дежурных по школьной столовой:**

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- не менее 5-ти человек из дежурного класса по школе.

**3. Обязанности дежурных по школьной столовой:**

- 3.1. Дежурные по столовой должны заступать на дежурство в столовую в соответствии с графиком, в опрятном виде. Длинные волосы у девочек не должны быть распущены.
- 3.2. Дежурные расставляют аккуратно стулья перед началом приёма пищи и в конце дня.
- 3.3. Дежурные старших классов своевременно накрывают столы, соблюдая эстетику сервировки, для 1-х и 2-х классов (в I и II сменах соответственно).
- 3.4. Во время перемены дежурные находятся в столовой, помогая её работникам убирать посуду, следят за поведением обучающихся.
- 3.5. После приёма пищи убирают оставшуюся на столах посуду, расставляют аккуратно стулья.
- 3.6. После окончания дежурства сдают столовую в чистом и аккуратном виде заведующей столовой.
- 3.7. Следят, чтобы обучающиеся мыли руки перед приёмом пищи.
- 3.8. Не разрешают заходить в столовую в верхней одежде, ставить сумки на столы. Не разрешают братья руками за шторы, занавес.

**4. Права дежурных по школьной столовой:**

- 4.1. Делать устные замечания нарушителям порядка;
- 4.2. Выносить фамилии нарушителей на стенгазету «Голос дежурного»;
- 4.3. Сообщать фамилии нарушителей дежурному администратору, классному руководителю, директору школы;
- 4.4. Вносить предложения по организации дежурства;
- 4.5. Располагать информацией о дежурстве на школьном сайте.

**5. Подведение итогов дежурства по школьной столовой:**

- 5.1. Итоги дежурства подводятся еженедельно;
- 5.2. Ведется журнал «Дежурство по школьной столовой».