

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Амгуэмы»  
(МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»)**

**СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом  
МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»  
(протокол от 11.01.2017 № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»  
от 11.01.2020 № 01-10/120

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Амгуэмы» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства по школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы».

1.3. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Амгуэмы» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для образовательной деятельности, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательной деятельности порядка, чистоты, санитарно-гигиенического режима, развития навыков ученического самоконтроля.

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

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Амгуэмы» и графика дежурства, утверждённого руководителем учреждения.

1.7. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 — 11-х классов совместно с классным руководителем. В начале учебного года дежурство начинает 11 класс.

1.8. Классный руководитель (5-11 классов) осуществляет кураторство одного цикла дежурства по отдельному графику. Ежедневно оценивает дежурство класса по 3-бальной шкале на стенде «Оценка за дежурство».

**2. Организация и проведение дежурства по школе**

Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному руководителем организации:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный учитель назначается из числа классных руководителей на период дежурства своего класса;

- к дежурству по школе привлекаются все педагогические работники (кроме совместителей).

### **3. Дежурство в учебное время**

3.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный класс;
- дежурный учитель начальной школы.

Все педагогические работники, особенно во время дежурства, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

3.2. Дежурство педагогических работников и класса осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым руководителем организации в начале каждой учебной четверти.

3.3. График дежурства технических работников, младших воспитателей, дежурных по режиму составляет заведующий хозяйством, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

### **4. Дежурство во внеурочное время**

4.1. В выходные дни дежурство осуществляется дежурным по режиму по установленному графику.

4.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме дежурного по режиму, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом руководителя организации назначается дежурный администратор и дежурные сотрудники.

4.4. В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому заведующим хозяйством и утвержденным руководителем организации.

4.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, (в соответствии с занятостью педагогических работников и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утвержденному руководителем организации.

### **5. Обязанности и права дежурного администратора**

5.1. Дежурный администратор назначается из числа руководящих работников организации.

5.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю организации.

5.3. Обязанности дежурного администратора:

- прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества в день дежурства;
- проверяет нахождение на рабочих местах дежурного по режиму, дежурного классного руководителя, дежурного учителя начальной школы; 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, дежурного учителя начальной школы;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях центра образования и на территории;
- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций по организации (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий, ставит в известность заведующего хозяйством;

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

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает руководителю центра образования.

#### 5.4. Дежурный администратор имеет право:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства;

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

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в центр образования с указанием причины вызова.

- в случае необходимости посещает уроки и другие занятия, беспрепятственно проходит во все помещения центра образования.

5.5. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в центре образования, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает руководителю результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала центра образования дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации руководителю центра образования (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в центре образования руководит ходом эвакуации.

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

6.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному руководителем организации.

6.2. Дежурный классный руководитель начинает дежурство за 20 минут до начала занятий.

6.3. Дежурный классный руководитель контролирует по этажам за соблюдением учащимися дисциплины и гигиенических норм на переменах и руководит действиями учащихся дежурного класса.

6.4. Дежурный классный руководитель во время приема обучающимися пищи (второй завтрак: 1 смена, 2 смена; обед: 1 смена, 2 смена) находится в столовой, обеспечивает порядок и дисциплину в обеденном зале.

6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в организации.

6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6.7. Через дежурных учащихся и самостоятельно контролирует закрытие водопроводных кранов в туалетных комнатах, выключение освещения, в случае обнаружения неисправностей в работе технических систем на этаже, докладывает дежурному администратору.

6.8. В случае обнаружения случаев курения немедленно докладывает фамилии куривших дежурному администратору.

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

7.1. Класс начинает дежурство за 20 минут до начала занятий.

7.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в центре образования, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» и решениями Совета ЦО. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

7.3. Дежурные по школе должны иметь отличительный знак (бейджик).

7.4. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- вход в школу – 1-2 чел.;
- рекреация начальных классов первого этажа – 1-2 чел.;
- рекреация второго этажа (правое и левое крыло) – 2 чел.;
- лестничный пролет – 1 чел.;
- переход – 2 чел.;
- столовая – 2 чел.

7.5. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения классного руководителя, классный руководитель дежурного администратора.

7.6. По окончании дежурства главный дежурный и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства. Оформляют информационное сообщение по итогам дежурства на стенд «Дежурство».

7.7. Каждый дежурный класс обязан соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогическими работниками, учащимися других классов, посетителями центра образования, оказывать им необходимую помощь.

## **8. Обязанности и права дежурного учителя начальной школы**

8.1. Учитель дежурит по графику, утвержденному руководителем организации.

8.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

8.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- находиться на этаже во время перемены;
- обеспечивать порядок и дисциплину учащихся во время перемен;
- о наиболее серьезных нарушениях, о нахождении в школе посторонних лиц информировать дежурного администратора.

8.4. Права дежурного учителя начальной школы по этажу:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогическим работникам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **9. Порядок осуществления пропускного режима в организации**

9.1. В целях обеспечения безопасности деятельности организации и во избежание нежелательных действий, посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательных отношений, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на посту у дежурного по режиму, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.2. Дежурный по режиму обязан:

- контролировать правильность записей и должен потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего;
- в случае отказа или противоправных действий со стороны посетителей, должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору.