|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседанииПедагогического советаПротокол № 6 от 20.01.2020Рассмотрено Советом Учреждения Протокол №2 от 22 .01. 2020 | Утверждено приказом МБОУ СОШ№2 пгт. Шахтерск № 47-А от 23.01.2020 |

**Положение**

**об организации дежурства по школе**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 пгт. Шахтерск (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в школе.

1.2.Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ СОШ № 2 пгт. Шахтерск.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

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

 **2. Организация дежурства по школе**

2.1. **Целью организации дежурства** является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей к школе территории;

- соблюдение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся школы;

- сохранность имущества школы и поддержание мер, способствующих сохранению личных вещей участников образовательного процесса;

- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. **Дежурство по школе осуществляется дежурной сменой**, в состав которой входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы и иных лиц, назначаемых приказом директора;

- дежурные классные руководители;

- дежурные классы;

2.2.1. Дежурство администрации, педагогических работников и обучающихся дежурных классов осуществляется в соответствии с понедельным графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале учебного года. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.2.2. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-11-х классов.

2.2.3. Время дежурства:

- дежурный администратор – 8.00 – 15.40;

- дежурный классный руководитель – 8.00 – 14.40;

- дежурный класс – 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному классному руководителю (дежурному администратору);

**3. Обязанности дежурных**

3.1. **Дежурный администратор обязан:**

- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

- на переменах, совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на её территории;

- следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся школы, в том числе за соблюдением обучающимися единых требований к внешнему виду в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности;

- контролировать нахождение в школе посторонних лиц в соответствие с Положением о пропускном режиме;

- докладывать о происшествиях директору школы, или лицу, исполняющему его обязанности, а при необходимости самостоятельно обращаться в соответствующие дежурные или аварийные службы;

- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением уровня безопасности в школе, 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 работников школы, дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации соответствующим службам, руководит ходом эвакуации;

- принимать дежурство классного руководителя и дежурного класса в конце смены;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывать директору школы.

3.2. **Дежурный классный руководитель обязан:**

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: (*см. Приложение 1*)

- ежедневно определять сменный состав дежурных на постах на каждый день дежурства класса;

- проводить инструктаж дежурных обучающихся, обеспечить дежурных знаками отличия (бейджами);

- осуществлять дежурство во время перемен, контролировать дежурных учеников на постах;

- проверять наличие сменной обуви у обучающихся;

- фиксировать в журнале дежурств класса выявленные нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся школы;

- немедленно сообщать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

**3.3. Дежурный класс обязан:**

- в период дежурства находиться на постах, покидать пост только на время урока и обеда в столовой;

- поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства;

- контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу по отношению друг к другу, не употребляли ненормативную лексику и выражения, затрагивающие честь и достоинство другого обучающегося;

- во время дежурства на переменах фиксировать в тетради все случаи нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся школы, сообщать о них дежурному классному руководителю;

По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

**3.3.1. Дежурные по столовой.**

**-** обеспечивают дежурство у входа в столовую за соблюдением правил личной гигиены;

- во время коллективного принятия пищи стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

**3.3.2. Организация дежурства по классу:**

- график дежурств по классу составляется на общем классном собрании 1 раз в четверть и размещается в классном уголке;

- дежурные по классу проверяют состояние учебного кабинета перед уроком, проветривают и готовят доску;

- дежурный по классу имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы (порча имущества, отсутствие сменной обуви, нарушение требований к внешнему виду, опоздание на урок без уважительной причины);

- во время коллективного принятия пищи, следят за уборкой использованной посуды и столовых приборов каждым учащимся;

- еженедельно, на заседаниях Совета класса, рассматриваются вопросы нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся, зафиксированные дежурными по классу, с отражением данных нарушений в рейтинге учеников класса.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Образовательной организацией и действует бессрочно, до замены его новым Положением.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Схема дежурства по школе**

**(расстановка дежурных)**

**Первый этаж здания:**

**7**

**Библиотека**



**ВХОД**

**13**

**Д**

**М**

**Сп.З**

**ПП**

**6**

**Гардероб**

**11**

**Гардероб**

**А.зал**

**5**

**2**

**Столовая**



**3**

**10**

**ТП**

**АХЧ**

**Гардеробная**



**9**

**Ж**

**М**

**Приемная**

**2**

**4**

**8**



**3**

**Рабочие**

**1**

**7**

**УВР**

**4**

**6**

**5**

 **Второй этаж здания.**

**19/вожатая**

**22**

**17**

**18**

**20**

**21**

**10**

**9**

**М**

**УВР**

**23**

**16**

**Ж**

**ВР**

**24**

**15**



**Логопед**

**14**

**Психолог**

**13**

**12**

**11**

**25**

**26**

**8**

**27**

**28**

**29**

**50**



 **Третий этаж здания.**

**34**

**35**

**36**

**37**

**33**

**16**

**15**

**32**

**38**

**39**

**31**

**М**

**М**

**41**

**40**

**30**

**3-ий этаж:**

**17**

**Соц.педаг.**



**14**

**19**

**18**

**44**

**45**

**46**

**48**

**43**

**42**