

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от 29.12.2023 г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 5

Ю. А. Соловьева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5"
Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 5"
Дата: 2024.03.26 09:17:05 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.2. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.3. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00 ч.
- 1.4. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего распорядка для работников МБОУ СОШ № 5 (далее – школа) и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы 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 к 7.50 ч, получает информацию у дежурного вахтера о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы
 - 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;
 - контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
 - на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, входа (крыльца), не допускает курения в помещениях и на территории школы;
 - следит за выполнением Правил внутреннего распорядка;
 - рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с заместителем директора по АХР;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены 14.50;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает дежурному администратору.

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 школы.

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 школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи системы оповещения к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю (ответственному за ГО и ЧС) о срочной эвакуации.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

- обеспечить обучающихся знаками отличия;

- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие школьной формы, (сменной) обуви.

- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- на переменах проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в

помещениях школы и на пришкольной территории.

- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2. Дежурный классный руководитель фамилии опоздавших обучающихся заносит в журнал дежурства по школе. После 8.25 передаётся дежурному администратору для фиксации опоздавших обучающихся.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса классным руководителем.

Дежурные назначаются из расчета:

- Входы в школу – 2-3 чел
- Каждая рекреация – 1-2 чел.;
- Лестничные пролёты (главный) – 1-2 чел на пролёт;
- Столовая – 1-2 чел.;

4.2. Дежурные приходят в школу к 7.55 часам утра и занимают свои посты.

4.3. В холле школы дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.25 ч.

4.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в журнал дежурства учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки, внешний вид парадный: белый верх, темный низ.

4.7. Ежедневно по окончанию дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

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

4.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на классном часу.

4.10. Дежурный администратор или заместитель директора вправе наказывать дежурный класс дополнительным дежурством за не соблюдение положения о дежурстве.

4.11. Дежурный класс каждый понедельник организует построение общешкольной линейки.

5. Дежурство по классу

5.1. Обучающиеся дежурят по классу в порядке установленной очереди, по два человека в продолжение одного дня.

График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

5.2. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурные обязаны, принимая учебный кабинет, тщательно проверить состояние помещения и школьной мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность кабинета к учебным занятиям, готовят доску к уроку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных - добиться от каждого обучающегося бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение, сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. После всех уроков дежурные 1-11 классов приводят в порядок учебный кабинет: вытирают пыль, доску, собирают мусор. Дежурные обязаны сдать классные помещения в полном порядке классному руководителю.

5.3 Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему дисциплину.
2. Оценка дежурства.

Совет класса оценивает работу дежурных оценками "5", "4", "3", "2". Если дежурные плохо выполнили свои обязанности, то они назначаются на повторное дежурство. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей староста сообщает классному руководителю и (или) заместителю директора по воспитательной работе. В случае необходимости обучающийся приглашается на заседание Совета профилактики или на заседание Ученического совета школы.