

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Общешкольного  
родительского комитета  
муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
от 27 августа 2015 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом муниципального  
казенного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная  
школа №6»  
от 31 августа 2015 г. № 288

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дежурства по школе  
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №6»**

*(в редакции приказа МОУ «СОШ № 6» от 31 августа 2020 №156)*

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее МОУ «СОШ №6») определяет порядок организации дежурства в Учреждении.

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. 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, Общешкольного родительского комитета.

1.4. 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.

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

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс (с 7 по 11 класс) начинают в 7.45.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №6» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

## **II. 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, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность 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);

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) докладывает об этом директору Учреждения, в случае необходимости связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце дня;

- во время дежурства ведёт приём родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу 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 педагогах 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 звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения, ответственному по ГО ЧС, в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

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

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса классным руководителем

3.2. Дежурные приходят в школу к 7.40 часам утра и занимают свои посты.

3.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 7.40 до 8.00 ч.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

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

3.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджики)

3.6. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.7. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

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

3.1. 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;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен, организовывать устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца);
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору.

3.2. 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.

Директор муниципального  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»



И.И.Яковлев

Председатель Общешкольного  
родительского комитета  
муниципального образовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №6»

И.Е. Ковалева