

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»**

**188800, г. Выборг, Ленинградская обл., ул. Гагарина, д. 36, т. (81378) 21884**

Принято на заседании Родительского комитета школы 16.05.2016 г. пр. № 3	Рассмотрено и принято на педагогическом совете 30.08.2016 г., пр. 1	Принято Управляющим советом 31.08.2016 г, пр. № 1	Утверждено приказом № 214 от 01.09.2016 г.
---	---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства по школе**

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.4. После согласования с родительским комитетом школы, в начале года издаётся приказ по школе об организации дежурства по школе.

**2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники.

Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

**3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор. В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.6. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

#### **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Начинает дежурство за 30 минут до начала уроков.

4.4. Заканчивает дежурство в 17.00.

4.5. По окончании учебных занятий проверяет наличие журналов, делает отметку в специальном журнале.

4.6. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.7. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

#### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

- в вестибюле (вход в школу);
- в гардеробе;
- в рекреациях школы.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Начинает дежурство за 30 минут до начала уроков.

5.4. Заканчивает дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в школе.

5.5. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.6. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - незамедлительно.

5.7. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### **6. Обязанности дежурного педагогического работника**

6.1. Дежурный педагогический работник начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока и находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил поведения на

переменах.

6.3. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства.

6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.

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

## **7. Права дежурных**

7.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

7.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

7.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

7.4. Дежурный классный руководитель, дежурный учитель имеют право сделать устное замечание или запись в дневнике учащемуся, нарушающему дисциплину в школе, по необходимости обратиться к дежурному администратору.

7.5. Дежурные могут организовывать игры с младшими учащимися во время перемен.

7.6. Дежурные могут оказывать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую.

7.7. Дежурный класс может проявить инициативу и творческий подход в дни дежурства, в дни знаменательных дат и праздников.

## **8. Обязанности дежурного класса**

8.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока.

8.2. Дежурный класс в течение учебного дня отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае, если нарушитель не установлен, меры по устранению замечаний выполняет дежурный класс.

8.3. Дежурные по школе носят отличительный знак «Дежурный по школе».

8.4. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения дежурного администратора, сдает школу дежурному администратору.

8.5. Каждый дежурный класс обязан соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, учащимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.