

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»**

«Принято» На заседании педагогического совета Протокол №6 от 19.03.2020 г.	«Согласовано» с УС <i>М</i> /Б.Р.Цыремпилова/ Протокол №91 от 16.03.2020 «Согласовано» с ШП <i>З</i> Золотухин С.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» <i>Н.Я. Берсенева</i> Приказ №91 от 26.03.2020
---	---	--



**Положение
об организации дежурства в школе**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

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

2. Организация дежурства

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица назначенные директором школы) согласно графику дежурства;
- дежурные классные руководители с 8-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора, ответственным за организацию дежурства по школе и предоставляется на подпись директору школы не позднее, чем за 5 дней до начала каждого календарного месяца.

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

3. Права и обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и после инструктажа занимают свои посты.

3.3 В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

Дежурные на постах отвечают:

- За дисциплину на своём посту;
- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

3.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю..

3.5. У всех дежурных должны быть бейджики с фамилией дежурного ученика или парадная школьная форма

3.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство класс сдает школу следующему по графику дежурному классу

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

3.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

4. Права и обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

4.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

4.2. Начало дежурства – 8.00 часов.

4.3. Обеспечить наличие у учащихся бейджиков, или парадной школьной формы

4.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;

4.5. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.6. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.

4.7. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель имеет право:

4.8. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.9. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

5. Права и обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

6.1. Прибыть на дежурство в 8.00 часов.

6.2. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

6.3. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

6.4. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

Дежурный администратор имеет право:

6.5. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

6.6. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

6.7. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.