|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**  на Совете Школы  Председатель Совета Школы  МОУ Горицкая СОШ.  «Образовательный центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Драгун Ю.Б. |  | **Утверждено**   приказом по школе № 17 §10 от 26.05.2021 г.  «Об утверждении новых локальных нормативных актов ОО и внесении изменений в действующие локальные акты ОО»  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ястребова Т.Ю. |

**Положение**

**о дежурстве**

**в МОУ Горицкая СОШ.**

**«Образовательный центр»»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве МОУ Горицкая СОШ. «Образовательный центр» (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в МОУ Горицкая СОШ. «Образовательный центр» (далее — ОО).

12. 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» №З5-ФЗ, Уставом ОО.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.З ст.ЗО Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета школы.

1.4. Дежурство в МОУ Горицкая СОШ. «Образовательный центр» (далее — дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, 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.

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

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.30.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ОО и графика дежурства, утверждённого директором ОО.

**2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации ОО 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 ОО;
* проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
* проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
* перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
* 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), не допускать курения в помещениях ОО и на территории;
* 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) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
* принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
* во время дежурства ведёт приём родителей.
* после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
* по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору ОО.

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 ОО.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в ОО, 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 ОО (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО, в случае их отсутствия в ОО - руководит ходом эвакуации.

**3. Обязанности и права дежурного класса.**

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

* 1. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.
  2. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

3.4. Дежурные проверяют, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

3.5. Дежурные на постах наблюдают:

* за дисциплиной в рекреациях
* за соблюдением чистоты и порядка;
* за сохранностью школьного имущества.
  1. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.
  2. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

**4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

4.1. 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; расставить дежурных учеников на посты;  перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
* находиться на этаже во время перемены;
* следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- на переменах совместно с дежурным администратором 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.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

* в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.