

Локальный акт МБОУ СОШ № 3
Положение об организации дежурства по школе

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3
имени трижды Героя Советского Союза И.А. Покрышкина
муниципального образования Абинский район**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
А.В. Михеенко

Рассмотрено и принято

в качестве локального правового акта МБОУ СОШ № 3

на педагогическом совете

30 августа 2021 г. Протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства по школе

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 имени трижды героя Советского Союза А.И. Покрышкина (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 имени трижды героя Советского Союза А.И. Покрышкина (далее – МБОУ СОШ № 3).

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 школы.

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 всех субъектов образовательного процесса.

1.4. Дежурство в МБОУ СОШ № 3 (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебновоспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

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

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 08.00 (I смена), 13.00 (II смена). Дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 08.15 (I смена), и в 13.15 (II смена)

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для МОУ СОШ № 3 и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурный администратор обязан:

произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

- прибыть на дежурство за 1 час до начала первого урока;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными – дежурными учащимися проверять у проходящих учеников наличие сменной обуви; контролировать заполнение журнала опозданий;

- контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

Локальный акт МБОУ СОШ № 3
Положение об организации дежурства по школе

- осуществлять контроль работы гардероба, столовой;
- проверять и при необходимости организовывать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе; на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений здания школы; следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися, Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3. Обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с планом школы.

3.2. Дежурные приходят в школу к 08.15 часам утра и занимают свои посты.

3.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал опозданий.

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.

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.

4. Обязанности 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 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;

- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

Локальный акт МБОУ СОШ № 3
Положение об организации дежурства по школе

- 6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575976

Владелец Гарбуз Людмила Викторовна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022