

РАССМОТРЕНО  
Советом школы  
протокол от 28.12.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 29.12.2021 № 212

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве обучающихся 5-11-х классов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Родинская средняя общеобразовательная школа №2»**  
**с. Родино Родинского района Алтайского края**

Дежурство в образовательном учреждении осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

Непосредственно дежурство в школе осуществляют:

1. Дежурный администратор;
2. Дежурный классный руководитель;
3. Обучающиеся дежурного класса.

**1. Дежурный администратор:**

- назначается из числа заместителей директора школы;
- подчиняется непосредственно директору школы;
- дежурит по графику, утвержденному директором школы, с 7-30ч.

Выполняет следующие обязанности:

- организует и координирует деятельность работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся;
- руководит дежурством дежурного классного руководителя;
- контролирует организацию питания обучающихся в школьной столовой, дежурство обучающихся в столовой;
- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правила поведения обучающихся всеми участниками образовательных отношений;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;

- информирует работников школы, обучающихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений;
- своевременно информирует директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- давать обязательные распоряжения работникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и обучающихся школы к поощрению.

## **2. Дежурный классный руководитель:**

- назначается вместе со своим классом;
- подчиняется непосредственно дежурному администратору;
- дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по предоставлению заместителя директора по воспитательной работе, начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока и до окончания последнего урока.

Выполняет следующие обязанности:

- ежедневно планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
- не допускает нарушений учениками Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- по окончании дежурства принимает посты у дежурных класса, сдает школу заместителю директора по АХЧ и передает дежурство следующему классу;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательных отношений.

Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся школы соблюдения уроков, кружков, секций и т.п.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- представлять обучающихся к поощрению.

### **3. Обучающиеся дежурного класса:**

- подчиняются непосредственно классному руководителю;
- дежурят по графику утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, дежурство начинают за 20 минут до начала первого урока и до окончания уроков;
- в случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса;
- обучающиеся дежурного класса обязаны быть с бейджиком, на котором написана фамилия, имя дежурного.

Выполняют следующие обязанности:

- ежедневно на каждой перемене осуществляют дежурство на постах; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества школы в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплину, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- немедленно информируют дежурного классного руководителя о всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- сдают пост дежурному классному руководителю;
- на классном часе подводят итоги дежурства, принимают, устраняют замечания и недостатки (при наличии).

Имеют право в пределах своей компетентности требовать от обучающихся школы соблюдения Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

## Распределение учащихся дежурного класса по постам

пост №1 - главный вход, фойе, гардеробная до бухгалтерии;

пост №2 - от бухгалтерии до спортивного зала;

пост №3 - санитарная комната;

пост №4 - от кабинета №3 до кабинета №6;

пост №5 - центральная лестница с I-го этажа до II-го этажа;

пост №6 - центральная лестница со II-го этажа до III-го этажа;

пост №7 - от кабинета №20 до кабинета №23;

пост №8 - от кабинета №23 до кабинета №25;

пост №9 - от кабинета №25 до кабинета №29;

пост №10 - от кабинета №30 до БИЦ;

пост №11 - от кабинета №32 до кабинета №34;

пост №12 - от кабинета №34 до кабинета №38;

пост №13 - запасная лестница с I-го этажа до II-го этажа;

пост №14 - запасная лестница со II-го этажа до III-го этажа.