

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына»  
(БМАОУ СОШ № 55)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
БМАОУ СОШ № 55  
от 07.10.2022 № 98

**Положение о дежурстве  
в Березовском муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №55  
имени Льва Брусницына»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о дежурстве в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №55 имени Льва Брусницына» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №55 имени Льва Брусницына» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устава Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3ст.30Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в БМАОУ СОШ №55 имени Льва Брусницына (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 осуществляет дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 08:00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников БМАОУ СОШ №55 имени Льва Брусницына, графика дежурства администрации школы, графика дежурства классных руководителей и классных ученических коллективов, утвержденных директором Учреждения.

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

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения 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 от охраны Учреждения о прошедшем ночном дежурстве, состоянии зданий и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранников, дежурного классного руководителя, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных, решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей от учебных кабинетов и помещений;

- 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, не допускает курения в Учреждении 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 ведет прием родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных кабинетов;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов 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 Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, 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 Учреждения (начальнику ГО) и

начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

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

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные приходят в школу к 08:00 утра и занимают свои посты.

3.3. В фойе школы дежурные встречают входящих обучающихся с 08:00 до 08:30.

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

3.5. Дежурные на постах наблюдают:

- за дисциплиной в рекреациях и коридорах школы;
- за соблюдением чистоты и порядка;
- за сохранностью школьного имущества.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджики, повязки и т.п.).

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

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

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся отличительными знаками;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить наличие второй (сменной обуви);
- находиться на закрепленном графиком этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, учебных кабинетов, центрального входа, 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 обучающимся.