Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Урывская средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области

(МБОУ Урывская СОШ )

Принято на заседании Утверждено

Педагогического совета приказом по МБОУ Урывская СОШ

МБОУ Урывской СОШ от 29.08.2014г. №193

протокол №1 от 29.08.14 \_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Некрасова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дежурства в МБОУ СОШ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. Дежурят по школе учащиеся 7-10 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства учащихся утверждается директором. График дежурства учителей утверждается директором согласовывается с профсоюзным комитетом.

**II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

**2.1.Организация дежурства дежурного класса**

2.1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 - 10-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: обучающиеся 7 - 10 классов: с понедельника по субботу; сдают дежурство в субботу.

2.1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, одеты в парадную форму, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.

2.1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

2.1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

2.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, приемная, столовая, школьные коридоры.

2.1.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

**2.2.Обязанности учащихся дежурного класса**

***Дежурный класс во время дежурства:***

-помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для обучающихся;

- является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

- является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

***Обязанности дежурного класса:***

-обучающиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 08.00 ч.,

- имеют знак отличия ( бейджик) и обеспечивают его сохранность.

-утром и на переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

***На входе в школу и в вестибюле:***

- доброжелательно встретить обучающихся, проверить чистоту обуви, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;

- обеспечить порядок в раздевалках.

***На этажах:***

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

- по окончании перемены собрать мусор на территории своего поста.

***В школьной столовой:***

- обеспечить организованный вход и выход обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

***Старший дежурный:***

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство обучающихся и замену заболевших дежурных;

- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;

- отвечает за сохранность бейджиков дежурных;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

**2.3. Права обучающихся дежурного класса**

2.3.1.Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

2.3.2.Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.

2.3.3.Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

**III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу**

**1.Обязанности дежурного учителя по этажу**

1.1.Находиться во время перемены на посту, утвержденном в соответствии с графиком дежурства:

1 этаж:

Пост 1- центральный вход

Пост 2- спортивный зал

Пост 3 – столовая

2 этаж:

Пост 4- кабинет 9-11

Пост 5- актовый зал

Пост 6- лестничный пролет 1

Пост 7- лестничный пролет 2

1.2.Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

1.3.Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

1.4.Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

1.5.Информировать дежурного администратора и сотрудника охраны о нахождении в школе посторонних лиц;

1.6.Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

1.7.Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

**2. Функции дежурного учителя.**

2.1.организовать коллектив класса для дежурства во время перемены в соответствии с графиком на постах;

2.2.проводить инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

2.3.организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;

2.4.следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;

2.5.немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;

2.6. в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;

2.7. обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения обучающихся в помещении школы и на пришкольной территории;

2.8. регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

2.9.докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

**3.Права дежурного учителя по этажу**

3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

**4.Ответственность дежурного учителя**

4.1.За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований настоящего локального акта дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.2.Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

**V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором**

**1.Общие положения**

1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, также функции дежурного администрации могут выполнять педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ.

1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

**2.Функции дежурного администратора**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

**3.Обязанности дежурного администратора**

3.1.Организует:

3.1.1.Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.

3.1.2.Деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.

3.1.3.В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.

3.2.Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1.Организацией работы аварийных и специальных служб.

3.3.2.Организацией деятельности сотрудников и учащихся школы.

3.3.3.Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4.Контролирует:

3.4.1.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы.

3.4.2.Выполнение обучающимися правил поведения для учащихся.

3.4.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

3.4.4.Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.4.5. Работу дежурных учителей.

3.4.6.Выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5.Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6.Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7.Обеспечивает:

3.7.1.Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

3.7.2.Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

4. Права дежурного администратора

4.1.Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

4.4.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.5.Представлять сотрудников школы к поощрению.

5.Ответственность дежурного администратора

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности

6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы.

6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**5. Заключительные положения.**

5.1.Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.