

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 26»**

Мнение Совета родителей
Учреждения учтено
протокол № 1 от 27.08.15

Рассмотрено
Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.15



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МКОУ «ООШ № 26».

1.2. Дежурство в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 26» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса, развития навыков ученического самоконтроля;
- сохранность имущества школы, развитие культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурство в учебное время

2.1.1. В состав дежурных входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель;
- обучающиеся дежурного класса;
- дежурные педагогические работники.

2.1.2. Педагогические работники - участники дежурства, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

2.1.3. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

2.2. Дежурство во внеучебное время

2.2.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем школы по установленному графику.

2.2.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие.

2.2.3. Для дежурства в праздничные и выходные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

2.2.4. Дежурство в каникулярное время осуществляется дежурными администраторами по графику.

3. Обязанности и права дежурного администратора

3.1. 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 школы;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, вахтера, 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, обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- при выявлении в течение рабочего дня недостатков, принимает возможные меры к их устранению;
- докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

3.2. 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.

3.3. 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.

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 знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- находиться на 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, классных кабинетов, следит за рациональным использованием электроэнергии;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- сделать устное замечание или запись в дневнике обучающимся, нарушающим дисциплину в школе; по необходимости обратиться к дежурному администратору;
- выполнять обязанности дежурного администратора в случае его отсутствия.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурные приходят в школу за 20 минут до начала занятий и занимают свои посты;

5.2. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.

5.3. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

5.4. Дежурный класс в течение дня отвечает за санитарное состояние и порядок на закрепленной за классом территории школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению недостатков принимает дежурный класс.

5.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

5.6. Каждый дежурный класс обязан соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.

5.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

5.8. Дежурный имеет право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнения его замечания нарушителем, в случае необходимости обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;

5.9. Дежурный покидает пост со вторым звонком на урок. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, ответственному дежурному учителю по этажу, дежурному администратору.

- 5.10. Дежурные могут организовать игры с младшими обучающимися во время перемен.
- 5.11. Дежурные могут оказать помощь младшим обучающимся во время одевания и следования в столовую.
- 5.12. Дежурный класс может проявить инициативу и творческий подход в дни дежурства, в дни знаменательных дат и праздников.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

- 6.1. Дежурный педагогический работник назначается из числа учителей, кроме учителей – классных руководителей дежурных классов.
- 6.2. Дежурный педагогический работник начинает дежурство за 15 минут до начала уроков и находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 6.3. Обеспечивает соблюдение правил поведения на переменах в целях недопущения травматизма.
- 6.4. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства.
- 6.5. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.6. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.
- 6.7. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.