

Принято
Решением педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

«Утверждаю»
директор МОУ «Ям-Тесовская СОШ»


Михайлова Н.А.

Приказ № 161/1 от «01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

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 Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в учреждении (далее – Дежурство) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества учреждения, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» и графика дежурства, утверждённого 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 имущества учреждения в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у сторожа учреждения о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, сторожа, 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 обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в учреждении (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 ведёт приём родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- 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 учреждение 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 и в случае их отсутствия в учреждении руководит ходом эвакуации.

2. Обязанности и права дежурного класса.

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- вход в школу – 1-2 чел;
- рекреация – 1-2 чел.;
- лестницы-1-2 чел.

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают входящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

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

2.5. Дежурные на постах отвечают:

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

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

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

2.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

3.1. 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 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, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях учреждения и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня помещения учреждения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства.

3.2. 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);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

01.09.2015г	Мед	Михайлова Н.А.
01.09.2015г	Уч	Иванова В.В.
01.09.2015г	М	Виноградова В.М.
01.09.2015г	Ер	Федоров Е.И.
01.09.2015г	М	Курочкина И.Ф.
01.09.2015г	М	Ларионова М.С.
01.09.2015г	М	Виноградова О.А.
01.09.2015г	Кл	Савасета Е.И.
01.09.2015г	М	Родионова В.В.
01.09.2015г	М	Виноградова И.А.
01.09.2015г	М	Симонова Н.И.
01.09.2015г	М	Иванова С.С.
01.09.2015г	М	Сидорова И.И.
01.09.2015г	М	Сидорова О.И.
01.09.2015г	М	Виноградова О.И.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

4 (четыре)
листов

Директор школы:


Михайлова Н. А.

