

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
школы протокол
от 31.01.2020 №1



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МОУ «Сельцовская СОШ»
от 03.02.2020 № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**

(№ 84)

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00 и заканчивают в 16.15

1.3. Графики дежурства обучающихся по школе и столовой составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором школы.

2. Участники дежурства.

2.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы. Административное дежурство распределено:

I этаж начальной школы – курирует зам. директора по УВР;

II этаж начальной школы – зам. директора по безопасности;

I этаж основной школы – курирует зам. директора по УВР;

II этаж основной школы – зам. директора по ВР;

III этаж основной школы – курирует директор школы.

3.3. *Обязанности дежурного администратора:*

-организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;

-организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;

-руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;

-руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;

-контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

-не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

-начинать дежурство в 8.00 на входе школы у гардероба;

- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- своевременно информировать директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3.4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

5.1. Дежурство учащихся по школе осуществляется на основании их согласия и несовершеннолетних учащихся на основании согласия их родителей (законных представителей).(Приложение 1)

5.2. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 - 11-х классов совместно с классным руководителем (6 класс приступает к дежурству со второго полугодия).

5.3. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (бейдж); дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.4. *Обязанности учащихся дежурного класса:*

-осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

-следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;

-препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;

-доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;

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

-немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

-сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

5.5. *Права учащихся дежурного класса:*

-в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

-обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.6. *Запрещается* дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.7. Срок дежурства класса: 1 неделя.

5.8. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№ 1 – лестница основной школы

№ 2 – столовая (1 человек)

№ 3 – рекреация 1 этажа

№ 4 – рекреации 2 этажа

№ 5 – рекреации 3 этажа

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАШЕНИЕ

Я _____
(ф.и.о. родителя, законного представителя)

даю согласие на привлечение моего сына (дочери) _____
(ф.и.о. ученика)

К труду, не предусмотренному образовательной программой:

- на пришкольном учебно-опытном участке;
- на дежурство по школе и в классе;
- на общественно полезный труд (в поселке, парке, на ООПТ).

(дата) _____

_____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАШЕНИЕ

Я _____, ученик (ца) _____ класса
(ф.и.о ученика (цы))

даю согласие на привлечение меня к труду, не предусмотренному образовательной программой:

- на пришкольном учебно-опытном участке;
- на дежурство по школе и в классе;
- на общественно полезный труд (в поселке, парке, на ООПТ).

(дата) _____

_____ (подпись)