C:\Users\Мария\Desktop\на сайт\Положения\42\Untitled.FR12.tifМуниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа села Быньги

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  педагогического совета  Протокол № 3 от 30.12.\_2015г. | Утверждаю:  Директор МБОУ СОШ с. Быньги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Иванцова  Приказ № 3-Д от 11.01.2016г. |
| Одобрено  Советом Учреждения  Протокол № 3 от 20.12.2015г. |  |

Обсуждено и одобрено

МО кл.рук., протокол № 2

от 14.12.2015 г.

Руководитель МО кл.рук.\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве в МБОУ СОШ с. Быньги**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Быньги (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Быньги (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 методического объединения классных руководителей, Совета Учреждения.

1.4. Дежурство в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Быньги (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, 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 осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00 – 8.10.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Быньги 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 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 Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах 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 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 (крыльца), не допускать 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 школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) доводит до сведения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (с обязательной записью в тетради зам. дир. по АХР);

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- 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 (если имеются).

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 Учреждения 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 классного руководителя.**

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

- обеспечить учащихся знаками отличия;

- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

- находиться в школе во время перемен;

- следить за порядком и дисциплиной учащихся 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 школы и на пришкольной территории.

- находиться в столовой во время приема обучающимися его класса пищи и следить за порядком и дисциплиной;

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

**4. Обязанности и права дежурного класса.**

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит в начале учебного года (первая неделя сентября).

Дежурные назначаются на посты:

- Вход в школу – 1-2 чел;

- Рекреация – 1-2 чел.;

- Столовая – 1-2 чел.;

- 1 этаж – 1-2 чел.;

- 2 этаж – 2-3 чел.;

- 3 этаж – 2-3 чел.

4.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 (8.10) часам утра и занимают свои посты.

4.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.4.Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.8. По окончании дежурства в понедельник каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке. Письменную информацию по дежурству предоставляют заместителю директора по ВР с размещением на стенде «Голос дежурного».

C:\Users\Мария\Desktop\на сайт\Положения\42\иьибо.tif