

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЯНКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

688868, Камчатский край, Пенжинский район, с.Аянка, ул.Полярная 2,

телефон: 8(415 46)-68-0-37

e-mail: shkola-ayanka@rambler.ru

Принято

На заседании педагогического совета

МКОУ «Аянкинская средняя школа»

Протокол № 10 от 06.09.2017

Утверждаю

директор МКОУ «Аянкинская средняя школа»

Ковчуг Н.А.

Приказ № 77 от 06.09.2017

**Положение
об организации дежурства в школе**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аянкинская средняя школа» Пенжинского района камчатского края (далее – Учреждение) и регламентирует порядок организации дежурства по Учреждению.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор
- дежурные классные руководители;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Учреждения.

3. Права и обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.10 часам утра и после инструктажа занимают свои посты.

3.3 В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.10 до 8.30 ч. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

- За дисциплину на своём посту;
- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

3.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю.

- 3.6. У всех дежурных должны быть бейджики с фамилией дежурного ученика.
- 3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство класс сдает школу следующему по графику дежурному классу, а заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
- 3.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
- 3.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.
- 3.10. По итогам года награждается класс, лучше всех выполнявший обязанности дежурных по школе.

4. Права и обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

- 4.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 4.2. Начало дежурства – 8.10
- 4.3. Обеспечить наличие у учащихся бейджиков .
- 4.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;
- 4.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- 4.6. На переменах проверять состояние фойе, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 4.7. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.
- 4.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель имеет право:

- 4.9. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 4.10. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

5. Права и обязанности дежурного учителя по этажу

Дежурный учитель по этажу обязан:

- 5.1. Находиться на этаже во время перемен.
- 5.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- 5.3. Обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.
- 5.4. Не допускать случаев курения в школе и на территории школы.
- 5.5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы.
- 5.6. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

Дежурный учитель имеет право:

- 5.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 5.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 5.9. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

6. Права и обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 6.1. Прибыть на дежурство в 8.10
- 6.2. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

6.3.Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

6.4.На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях Учреждения и на пришкольной территории.

6.5.Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб Учреждению.

6.6.По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

Дежурный администратор имеет право:

6.7.В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

6.8.Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

6.9.Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в Учреждения с указанием причины вызова.

При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.