Принято ПС Утверждаю

Протокол №1 от 26.08.2014 г. Директор МКОУ Митрофановской СОШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Косолапенкова

 Приказ № 205 от 26.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дежурства в**

**Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**

**Митрофановской средней общеобразовательной школе**

 **Кантемировского района Воронежской области**

**1**. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации дежурства в МКОУ Митрофановской СОШ (далее – Положение) разработано на основе:

* Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
* Письма Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N ВК-262/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях».
* Устава и локальных актов МКОУ Митрофановской СОШ (далее – Школа)

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации дежурства в Школе.

Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;

- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;

- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательных отношений;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

1.3.Данное положение действует в срок до принятия нового.

**2. Дежурство в учебное время.**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;

- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;

- дежурные педагогические работники;

- дежурный класс (с 6 го по 11-й);

- гардеробщик;

- технические служащие;

- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором Школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ.

**3. Дежурство во внеучебное время.**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

* 1. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), дежурными являются сторож, педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, классные руководителя тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.
	2. В каникулярные дни дежурство осуществляется специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ согласно графику, утвержденному директором школы.
1. **Обязанности дежурного администратора.**

**Дежурный администратор:**

* 1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного

процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

* 1. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение

задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

* 1. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков,

соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

* 1. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
	2. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.
1. **Обязанности дежурного педагогического работника**

**Дежурный педагогический работник:**

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

**6. Обязанности дежурного классного руководителя.**

**Дежурный классный руководитель:**

 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

 6.2. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;

6.3. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;

6.4. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

**7. Обязанности дежурного класса.**

**Дежурный класс во время дежурства:**

7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, посетителями школы.

*Обязанности дежурного класса:*

7.3. Обучающихся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.00, имеют знак отличия (бейджик)

7.4. Утром и на переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

*На входе в школу и в вестибюле:*

- доброжелательно встретить обучающихся, проверить наличие второй обуви;

- обеспечить порядок в раздевалках.

*На этажах:*

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую сил для решения споров.

*В школьной столовой:*

- обеспечить организованный вход и выход обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания.

*Старший дежурный:*

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;

- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

**8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы посетители должны обязательно зарегистрироваться в журнале, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3.В случае противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.