

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ
СОШ Уктурского сельского
поселения
Протокол № 1 от 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ Уктурского
сельского поселения
И.А.Синецкая
Приказ № 40 от 09.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средняя общеобразовательная школа
Уктурского сельского поселения**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа Уктурского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа Уктурского сельского поселения (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 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 классный руководитель, дежурный учитель, дежурный класс.
- 1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель, дежурный класс начинают в 8.00.
- 1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ Уктурского сельского поселения 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 гардеробщика, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; 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 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 школе (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 в гардероб и классных журналов в учительскую;
 - по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству сообщает 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 школу с указанием причины вызова.