

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
представительного органов работников
от 19.01.2016 № 15

Приложение к приказу Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»
от 20.01.2016 № 01-02/28

**Положение об организации дежурства
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее – Положение) разработано в целях создания условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее – Учреждение), предупреждения травматизма, контроля соблюдения требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и антитеррористической безопасности.

1.2. Положение направлено на участие работников и обучающихся в управлении Учреждением, укрепление и развитие социального партнерства, создание условий для продуктивного педагогического и управленческого труда, соблюдение требований и обеспечение условий, соответствующих правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защиты, бережного отношения к имуществу Учреждения, экономного и рационального расходования электроэнергии, воды и других материальных ресурсов, на устранение причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности.

1.3. Положение регулирует права и обязанности работников и обучающихся при организации дежурства в Учреждении, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда участников образовательных отношений, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Положение согласуется с выборным профсоюзным органом и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Текст Положения вывешивается в Учреждении на видном месте.

1.6. Администрация, работники Учреждения могут вносить дополнения и изменения в Положение в целях улучшения организации дежурства по Учреждению и классам.

2. Организация дежурства

2.1. Вопросы, связанные с дежурством, решаются администрацией Учреждения.

2.2. Дежурство организуется по графику, утвержденному директором Учреждения. Изменение графика дежурства допускается по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. В случае отсутствия дежурного учителя его замещение определяет заместитель директора по воспитательной работе.

2.3. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте.

2.4. Начало дежурства - 07.45, окончание дежурства - 14.15.

2.5. Ответственными за организацию дежурства назначаются:

2.5.1. По Учреждению - заместитель директора по воспитательной работе, дежурный администратор, дежурные классные руководители.

2.5.2. По столовой - классные руководители классов, получающих питание в соответствии с режимом работы столовой.

2.5.3. По зданию начальной школы - учителя начальной школы.

2.5.4. На постах - обучающиеся дежурного класса.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Продолжительность дежурства администратора с 7.40 до 16.30.

3.2. Место дежурства: служебный кабинет.

3.3. Дежурному администратору подчиняются дежурные классные руководители, учителя - предметники, классные руководители, обслуживающий персонал Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, режимом работы Учреждения и должностными инструкциями.

3.4. Функциональные обязанности дежурного администратора:

- производит обход здания, учебных кабинетов на предмет готовности к образовательной деятельности (чистота, уборка учебных и других помещений, организация дежурства, наличие инвентаря для мытья обуви и очистки снега, работа гардероба, столовой и т.д.;

- производит внутренний осмотр здания, окон и дверей, коридоров на наличие посторонних опасных предметов, при обнаружении немедленно сообщает об этом директору и в спецорганы;

- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения, режим проветривания кабинетов;

- при необходимости включает (выключает) освещение в тамбурах, в вестибюле, на этажах, туалетах, местах общего пользования;

- проверяет санитарное состояние и качество уборки коридоров и лестничных маршей;

- проверяет и при необходимости организует работу дежурного классного руководителя и класса;

- передает журналы дежурства дежурным классным руководителям в 7.45.;

- открывает и закрывает учительскую до и после занятий;

- встречает обучающихся в вестибюле Учреждения с 07.45. Фиксирует опоздания обучающихся и сотрудников после звонка;

- контролирует режим работы Учреждения, опоздание на занятия учителей и обучающихся, организацию дежурства, дежурство дежурных классных руководителей и дежурного класса на постах, проведение внеурочных мероприятий, дежурство по столовой, не допускает нахождение в Учреждении посторонних лиц, следит за порядком во время перемен, решает текущие вопросы на день дежурства: подача звонков, работа гардероба, т.д.;

- проверяет после окончания занятий наличие классных журналов, ключей, своевременную их сдачу, у дежурных классных руководителей выясняет качество уборки классов и закрыты ли форточки в учебных кабинетах после окончания занятий;

- выявляет неисправности, порчу зданий и помещений Учреждения, оборудования, рекреаций, организует решение вопросов по их устранению.

Обнаружив неисправности принимает меры по выявлению нарушителей через дежурных классных руководителей;

- записывает все замечания по дежурству за день в журнале дежурства администрации, знакомит с ними дежурных классных руководителей, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности и других сотрудников;

- контролирует заполнение журнала дежурства и принимает его от дежурных классных руководителей в конце рабочего дня;

- ставит оценку дежурному классу в журнал дежурства;

- принимает здание Учреждения и передает его под охрану сторожу в 16.30., делает соответствующую отметку в журнале дежурства. При неявке сторожа организует передачу Учреждения под охрану через заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Продолжительность дежурства администратора с 7.45- 14.15.

4.2. Место работы - участок дежурства, обозначенный в графике дежурства.

4.3. Функциональные обязанности дежурного классного руководителя:

- планирует и организует размещение обучающихся дежурного класса по постам;

- записывает в журнал дежурства фамилии обучающихся без сменной обуви и без школьной формы одежды;

- руководит в случае непредвиденных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся на участке дежурства;

- контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения во время перемен, уроков, кружков, секций и т.д.;

- обеспечивает деятельность обучающихся дежурного класса;

- объявляет итоги дежурства за неделю на линейке.

4.4. Дежурные классные руководители подчиняются дежурному администратору.

4.5. Дежурному классному руководителю подчиняются классные руководители, учителя, обучающиеся в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и Правилами внутреннего

распорядка обучающихся Учреждения, режимом работы Учреждения, должностными инструкциями.

4.6. Дежурные классные руководители в 07.45. принимают журнал дежурства от дежурного администратора и проводят линейку с дежурными обучающимися.

4.7. Дежурный классный руководитель по пристрою встречает детей в вестибюле с 7.45., контролирует и обеспечивает выполнение Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения и требований к внешнему виду обучающихся в соответствии с локальным актом Учреждения, организует дежурство своего класса.

4.8. Дежурный классный руководитель по основному зданию организует дежурство своего класса с 07.45, следит за порядком в столовой. При необходимости выясняет, какой класс не продежурил по столовой, доводит до сведения классного руководителя этого класса или записывает в журнал дежурства.

4.9. Дежурные классные руководители организуют и обеспечивают сохранность дежурным классом рекреаций в Учреждении, следят за экономным использованием воды, электроэнергии, выявляют через дежурный класс нарушителей дисциплины и доводят сведения о них до классных руководителей и дежурного администратора. В случае необходимости вызывают рабочего по ремонту для устранения неисправностей и вносят об этом соответствующую запись в журнал дежурства.

4.10. Дежурные классные руководители по окончанию уроков вместе с главным дежурным класса проверяют и принимают классные комнаты.

4.11. Дежурные классные руководители заполняют журнал дежурства по школе, передают его дежурному администратору по окончанию дежурства.

4.12. Дежурные классные руководители информируют дежурного администратора о готовности Учреждения к занятиям, в 14.15 сдают дежурство дежурному администратору, передают журнал дежурства.

5. Обязанности дежурного класса

5.1. Дежурство начинается в 7.45.

5.2. Дежурные обучающиеся принимают меры к обучающимся без сменной обуви и в грязной обуви.

5.3. Функциональные обязанности дежурных обучающихся:

- поддерживают чистоту и порядок в Учреждении.
- отвечают за сохранность рекреаций и школьного имущества, экономное использование электрического света и воды.
- выявляют нарушителей дисциплины и порядка, пресекают их действия, сообщают о них дежурному классному руководителю. Если нарушитель не выявлен, наводят порядок на своем посту.
- дежурный класс по пристрою здания организует игровые перемены для обучающихся начальной школы на 1 и 2 этажах.
- дежурный класс по основному зданию дежурит по столовой, а именно: следят за выполнением правил поведения в столовой и за ее санитарно-гигиеническим состоянием; выявляют дежурных от каждого класса, контролируют выполнение их обязанностей по столовой. При отсутствии дежурных обращаются к дежурному классному руководителю.
- дежурный класс по основному зданию в конце дня приводит в порядок шторы на окнах в рекреациях Учреждения.
- дежурные классы проверяют качество уборки классных комнат после уроков.

5.4. Главный дежурный класса вместе с дежурным классным руководителем заполняют в конце дня журнал дежурства с выставлением оценок каждому классу за соблюдение чистоты и порядка в классе.

6. Обязанности дежурных по столовой от класса

6.1. Следят за выполнением правил поведения в столовой.

6.2. Наводят порядок за своим столом /при необходимости под столом/.

7. Обязанности дежурных по классу

7.1. Готовят класс к каждому уроку: убирают мусор, вытирают доску, если необходимо подметают пол и т.д.

7.2. Следят во время перемены за порядком в классе, подают рапорт учителю для выставления оценок за поведение и чистоту, отмечают сохранность имущества и мебели.

7.3. После уроков делают уборку в своем классе: выносят мусор, поливают цветы, вытирают пыль, промывают доску и т.д..

7.4. После уборки в классе извещают об этом дежурного классного руководителя, который закрывает класс.

8. Поощрение

8.1. Один раз в четверть по итогам дежурства объявляется лучший дежурный класс и лучший дежурный классный руководитель.

8.2. Классный руководитель поощряется премией.

8.3. Классный коллектив награждается благодарственным письмом, развлекательным мероприятием.