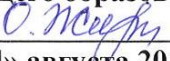



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета МОУ
«Школа-интернат среднего
общего образования с. Ныда»
 О. М. Жидкова
«24» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол от 25 августа 2015 №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
работников МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»
 Е.Е. Тен
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»
 С.А. Мертюкова
Приказ № 304/1 от 28 августа 2015г.



Положение о дежурстве в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда».

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 старшеклассников, Совета родителей.

1.4. Дежурство в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» (далее – дежурство по Школе-интернату) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по Школе-интернату 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-интернату совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по Школе-интернату дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по Школе-интернату осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» и графика дежурства, утверждённого директором Школы-интерната.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы-интерната 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 Школы-интерната;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, 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 обучающимися проверяет у проходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по Школе-интернату, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Школы-интерната и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в Школе-интернате (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- о время дежурства ведёт приём родителей.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы-интерната.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

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

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы-интерната.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе-интернате, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания Школы-интерната с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы-интерната 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 Школы-интерната (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Школы-интерната и руководит ходом эвакуации.

2. Обязанности и права дежурного класса.

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

2.2. Дежурные приходят к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле Школы-интерната дежурные встречают проходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

2.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает Школу-интернат и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

2.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства, анализируя качество дежурства.

2.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся 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-интерната и на пришкольной территории.
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.