

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 5

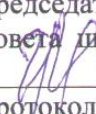
от « 07 » 04 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Председатель

Совета школы

 Е.В.Мелихова

Протокол № 4

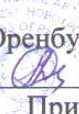
от « 09 » 04 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ № 23

г. Новотроицка

Оренбургской области»

 Л.А.Спигина

Приказ № 85/1

от « 11 » 04 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ УЧАЩИХСЯ ПО ШКОЛЕ**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области» (далее - МОАУ «СОШ № 23 г.Новотроицка»).

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.

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 обучающихся и их родителей (законных представителей), приложение №1.

4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

5. Дежурят по школе учащиеся 6-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 6-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

6. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Дежурство осуществляется по согласованию родителей (законных представителей), так как данная деятельность не предусмотрена образовательной программой.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение трех дней:

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж или повязку) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.

1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.7. В конце смены классный руководитель и учащиеся подводят итоги дежурства.

2. Обязанности учащихся дежурного класса

2.1. поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

2.2. контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

2.3. доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

2.4. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.5. следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.6. обеспечить порядок в фойе, в раздевалках.

2.7. обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

III. Права учащихся дежурного класса

3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

1.1. Находиться на этаже во время перемены;

1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора

1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

1.4. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

2. Функции дежурного администратора.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Организует:

3.1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

3.1.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

3.3.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

3.3.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

3.4.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;

3.4.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.4.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

3.7.1. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области»

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

Приложение № 1
к Положению о дежурстве
учащихся по школе

Директору
МОАУ «СОШ № 23»
Спигиной Л.А.

**заявление-согласие
родителя (законного представителя) на привлечение к труду,
не предусмотренному образовательной программой.**

Я, _____,

даю согласие на привлечение обучающегося _____,

ученика (цы) _____ класса к общественно-полезному труду, в том числе:

- участие в труде по самообслуживанию (дежурство в школьной столовой, дежурство в классе, дежурство по школе);
- участие в общественно-полезном труде (уборка пришкольной территории, трудовые и экологические десанты, уход за растениями, участие в летней трудовой практике, участие в работе школьной трудовой бригады),

в целях формирования у него трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания в соответствии с ч. 4 ст. 34 Законом «Об Образовании в Российской Федерации», не предусмотренному образовательной программой.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МОАУ «СОШ № 23 г. Новотроицка».

Дата _____

Подпись _____