

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН**

**МКОУ «НОВОКУЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

**367020 тел. 8(928) 985 75 52 с. Новокули**

**Принято Утверждено**

**на педагогическом совете приказом директора**

**протокол №4 от 14 января 2015г № 23 от « 15 »января 2015г**

**Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_Т.М.Айгунова.**

**Положение о дежурстве по школе**

**1. Общие положения**

- Дежурство по школе осуществляется в соответствии с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Контроль за организацией дежурства осуществляется зам. директора по УВР.

**Цель**

Дежурство обучающихся школы организуется с целью поддержания дисциплины и порядка в школе.

**Задачи**

- Создание условий для совершенствования духовно-нравственного развития обучающихся школьного возраста, для их самовыражения и самоутверждения.

- Формирование нравственно-этических норм поведения.

- Развитие социальной активности обучающихся, ученического самоуправления.

- Развитие коммуникативных качеств.

- Воспитание бережного отношения к школьному и общественному имуществу.

Дежурство по школе осуществляется силами дежурной смены, в состав которой входят:

- дежурный администратор;

- дежурный технический работник

- дежурный учитель по этажу (на переменах);

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора школы, утверждающим график дежурств на учебное полугодие. Дежурство учителями на этажах осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителем директора по воспитательной работе в начале каждого учебного полугодия.

Дежурный сотрудник несёт дежурство в соответствии с утверждённой должностной инструкцией.

**2. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор подчиняется директору школы. Ему подчиняется дежурная смена, все учащиеся и сотрудники школы.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется приказами и распоряжениями директора школы, требованиями Устава школы и Правил школьной жизни, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

Дежурный администратор отвечает за работу дежурной смены, организацию учебного процесса, состояние дисциплины и противопожарное состояние в школе. При временном отсутствии директора школы дежурный администратор осуществляет приём телефонных звонков и информации от секретаря, а также приём родителей по безотлагательным вопросам.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации в отсутствие директора школы, дежурный администратор принимает самостоятельные решения и действия, руководствуясь соответствующими школьными локальными актами, находящимися в рабочей папке дежурного администратора. В случае неисправной работы технических систем школы доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе, рабочему по обслуживанию здания школы или вызвать дежурные технические службы.

**Дежурный администратор обязан:**

- прибыть в школу за 30 минут до начала первого урока, проверить санитарное и противопожарное состояние школы, отсутствие подозрительных предметов;

- проверить наличие дежурных учителей на этажах;

- организовать выдачу классных журналов учителям-предметникам, контролировать передачу классных журналов учителями на переменах, проконтролировать их своевременный возврат в конце рабочего дня;

- в течение 15 минут после начала уроков осуществлять запись в журнал опоздавших учащихся;

- после первого урока в школьной столовой, осуществлять контроль за порядком приёма пищи и дисциплиной учащихся в столовой;

- в начале второго или третьего урока совместно с учителем-предметником выборочно (самому или по указанию директора школы) проверить в классах наличие у учащихся сменной обуви и нарушения ими установленной формы одежды и произвести запись в дневник.

- контролировать проведение своевременной замены учителей в случае необходимости;

- проверить проведение дополнительных занятий, факультативов, работу кружков

- в конце рабочего дня собрать сведения об отсутствующих учащихся и преподавателях, замечания дежурных по этажам, результаты дежурства оформить в журнале дежурного администратора.

**3. Обязанности дежурного учителя по этажу**

Дежурный учитель по этажу следит за соблюдением учащимися дисциплины и гигиенических норм на переменах и руководит действиями учащихся дежурного класса.

**Дежурный учитель по этажу обязан:**

- прибыть за 30 минут до начала уроков, поставить задачу дежурным ученикам поста по этажу;

- включить свет на этаже, проверить техническое, санитарное и противопожарное состояние этажа, в случае наличия серьёзных замечаний и подозрительных предметов доложить дежурному администратору;

- решительно пресекать нарушение учащимися норм этики, недисциплинированное поведение учащихся, особенно могущее привести к получению ими травм; изымать запрещённые к проносу в школу предметы, в случае открытого неповиновения немедленно докладывать дежурному администратору и директору;

- в конце рабочего дня сдать дежурство дежурному администратору, сообщив ему обо всех серьёзных замечаниях и передать по фамильный список нарушителей дисциплины.

**5. Порядок осуществления дежурства по школе.**

- В день приёма дежурства дежурный учитель проводит инструктаж дежурных, в конце недели – кратко анализирует дежурство