

Принято

Собранием родителей
Протокол от „18“ мая 2015 г.

Согласовано

Управляющим советом
Протокол от „18“ мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ШКОЛЕ

Дежурство в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы „Школе № 1770“ (далее Школа) осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее **Положение** о дежурстве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №1770» (далее – **Положение**) определяет порядок организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №1770» (далее – **Школа**).
- 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, нормами СанПин.
- 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, управляющего совета школы.
- 1.4. Дежурство в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №1770» (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 осуществляется учащимися 7-11 классов совместно с классным руководителем (тьютором), дежурными учителями и дежурным администратором.
- 1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель (тьютор), дежурный класс начинают в Зданиях № 1, 2 - 8.30 ч, В здании №3 – 8.00 ч.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №1770» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Назначается из числа ответственных педагогических работников школы; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы, с 8.30 час. до 18.40 час (в зданиях №№1,2), с 8.00 до 18.00 (в здании №3).

2.2. Выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

2.2.2. Осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;

2.2.3. Руководит дежурством дежурного класса, дежурного учителя;

2.2.4. Контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой, дежурство учащихся в столовой;

2.2.5. Отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

2.2.6. Не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

2.2.7. Обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;

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

2.2.9. Консультирует работников школы, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

2.2.10. Обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и

расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

2.2.11. Контролирует ведение журнала дежурств в школе;

2.2.12. Своевременно информирует директора школы и его заместителей о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

2.3.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

2.3.2. Требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам школы;

2.3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

2.3.4. Представлять работников и учащихся школы к поощрению;

2.3.5. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

2.3.6. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

3. Дежурный тьютор, классный руководитель:

- назначается вместе со своим классом;
- подчиняется непосредственно дежурному администратору;

3.1. дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по предоставлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.30 час. до 18.40 час (в зданиях №№1,2), с 8.00 до 18.00 (в здании №3).

- **Выполняет следующие обязанности:**

3.1.1. Ежедневно планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса, в том числе и в дни, когда нет уроков по расписанию;

3.1.2. Координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса;

- 3.1.3. Не допускает нарушений учениками Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- 3.1.4. В конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору;
- 3.1.5. Своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

3.2. Имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.2.1. Требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 3.2.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- 3.2.3. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- 3.2.4. Представлять воспитанников школы к поощрению.

4. Воспитанники и учащиеся дежурного класса:

4.1. Подчиняются непосредственно тьютору, классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы с 8.30 час. до 15.40 час (в зданиях №№1,2), с 8.00 до 16.00 (в здании №3). В случае болезни тьютора по необходимости производится замена дежурного класса заместителем директора школы.

4.2. Выполняют следующие обязанности:

- 4.2.1. Осуществляют дежурство на постах; не отлучаются с постов без разрешения тьютора, классного руководителя или дежурного администратора;
- 4.2.2. Препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- 4.2.3. Немедленно докладывают тьютору, классному руководителю о всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;

4.2.4. Сдают дежурство тьютору, классному руководителю, получают оценку за качество дежурства;

4.2.5. На классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.

4.3. Дежурные по столовой:

4.3.1. Следят за организованным приходом учащихся в столовую по графику приема пищи;

4.3.2. В случае изменения графика приема пищи, своевременно оповещают классы;

4.3.3. Следят за соблюдением учащимися Правил поведения в столовой;

4.4. Имеют право в пределах своей компетенции требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.