Филиал МОУ «Средняя школа №5»

Утверждаю

Руководитель Филиала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.П.Смирнова/

«30» \_\_августа\_\_2013г

**Положение об организации дежурств обучающихся и учителей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами и регламентирует процедуру организации дежурства обучающихся, дежурного учителя, дежурного администратора в Филиале.

1.2. Дежурство в Филиале организуется с целью обеспечения систематического порядка, соблюдения гигиенических норм, предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в Филиале.

 1.3. Дежурство в Филиале организуется на основании настоящего положения, которое принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем Филиала.

**2. Обязанности дежурного администратора:**

2.1. Начало дежурства в 08час.00мин.

2.2. Дежурный администратор встречает детей, проверяет наличие сменной обуви.

2.3. Перед началом учебных занятий:

производит обход учебных кабинетов Филиала на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;

производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

 проверяет санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;

 проверяет и при необходимости организовывает работу дежурных учителей и обеспечение дежурство учителей в Филиале.

2.4. Во время учебного процесса:

контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;

фиксирует опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

не допускает нахождения в Филиале посторонних лиц;

контролирует дежурство учителей и классов;

открывает и закрывает учительскую до занятий и после занятий, отвечает за сохранность классных журналов;

контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;

отпускает обучающихся из Филиала по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

**3. Обязанности дежурного учителя.**

3.1. Начало дежурства в 08час. 00 мин.;

3.2. Перед началом учебных занятий проверяет освещение, санитарное состояние коридора, раздевалок, лестниц;

3.3. Обеспечивая порядок, проверяет наличие у обучающихся сменной обуви, соблюдение санитарно-гигиенических норм в коридоре, на лестницах;

3.4. Обеспечивает с помощью обучающихся порядок на всех постах, качественное и своевременное дежурство обучающихся в столовой;

3.5. Регулярно проводит вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению порядка в Филиале;

3.6. Правил для обучающихся;

3.7. Незамедлительно информирует администрацию о фактах нарушения режима работы Филиала, фактах повреждения и пропажи имущества участников образовательного процесса;

3.8. Ежедневно в конце дежурства подводит итог и анализирует с обучающимися дежурство класса;

3.9. Дежурный учитель имеет право:

делать замечания обучающимся, классным руководителям при нарушении правил внутреннего распорядка;

записать замечания о нарушении в дневник обучающегося.

**4. Организация дежурства обучающихся по Филиалу:**

4.1. Обучающиеся дежурят по Филиалу под руководством классного руководителя и старшего дежурного из числа обучающихся, в порядке, установленном графиком, в течение недели. При отсутствии класса в Филиале (экскурсии, контрольные работы) происходит замена дежурства по графику.

4.2. Начало дежурства: 08.00.

4.3. Для четкой организации между обучающимися распределяются объекты дежурства:

- коридор – начало и конец занятий;

- столовая – по 4-5 человека;

4.4. Обязанности дежурных обучающихся:

старший дежурный составляет график дежурства, принимает здание Филиала в начале и в конце занятий, осуществляет общее руководство дежурством обучающихся класса в течение дня;

дежурные следят за порядком в коридоре и на входе в Филиале;

дежурные по столовой накрывают столы, согласно заявкам, следят за порядком в столовой, помогают работникам столовой убрать посуду после обеда;

ответственный дежурный в течение занятий поддерживает порядок в здании Филиала, выполняет разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщает о нарушениях классному руководителю и дежурному администратору. Отвечает за принудительное проветривание в кабинетах во время перемен.

4.5. Дежурные во время перемен следят за порядком.

4.6. В конце занятий старший дежурный и ответственный дежурный принимают кабинеты, следят за закрытием окон, заполняют экран чистоты, сдают Филиал дежурному администратору.

 4.7. Права дежурных:

дежурные имеют право сделать замечание любому ученику, нарушающему дисциплину и правила внутреннего распорядка.

по докладу дежурного по Филиалу классному руководителю или дежурному администратору может быть наложено взыскание любому ученику.