

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено на
педагогическом совете
«29» 08 2018 г.
протокол № 1

«Утверждаю»
директор школы
А.Р.Ярмиева

«29» 08 2018 г.

Введено в действие
приказ № 95
от «29» 08 2018 г.



**Положение
об организации дежурства в МБОУ «СОШ с.Урсаево»
Азнакаевского муниципального района РТ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители);
- Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ;
- Закона РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года,
- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями);
- Уставом МБОУ «СОШ с.Урсаево» Азнакаевского муниципального района РТ.

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 педагогического совета ОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.6. Дежурство в МБОУ «СОШ с.Урсаево» Азнакаевского муниципального района РТ (далее – дежурство по ОУ) является одной из форм ученического самоуправления.

1.7. Дежурство по ОУ 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.

1.8. Дежурство по ОУ совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.9. К дежурству привлекаются учащиеся 5-9-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.10. Дежурство по ОУ осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ с.Урсаево» Азнакаевского муниципального района РТ и графика дежурства, утвержденного директором ОУ.

1.11. График дежурства составляется ответственной по воспитательной работе в каждую четверть учебного года, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором ОУ.

II. Организация и проведение дежурства по школе

2.1 Участники дежурства.

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по ОУ.

2.2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

- Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОУ.
- Обязанности дежурного администратора:
 - организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
 - организовывать и координировать деятельность работников и обучающихся ОУ в случае непредвиденных ситуаций;
 - осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
 - руководить эвакуацией сотрудников и обучающихся;
 - руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
 - контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для обучающихся;
 - не допускать пропусков обучающимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
 - начинать дежурство в 7.20 на входе школы;
 - проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания обучающихся в столовой;
 - своевременно информировать директора ОУ обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.
- Права дежурного администратора:
 - принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
 - требовать от работников ОУ соблюдения режима работы ОУ, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОУ и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

2.3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

- Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

- Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в ОУ, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

- Права дежурного классного руководителя:

- требовать от обучающихся ОУ соблюдения расписания уроков, правил поведения обучающихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;

2.4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

- Дежурство по ОУ осуществляется обучающимися 5 – 11 - х классов совместно с классным руководителем.

- Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора по воспитательной работе.

- Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества ОУ, за чистотой и порядком в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в ОУ требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в ОУ, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

- Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в ОУ;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;
- запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

- Срок дежурства класса: 1 неделя.
- Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:
 - №1- вход в школу
 - №2 – лестница 2 этаж (левое крыло)
 - № 3 – коридор 1 этаж
 - № 4 – лестница 2 этаж (правое крыло)
 - № 5 – столовая
 - № 6 – коридор в спортивный зал
 - № 7 – коридор 2 этаж

2.5. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу.

- Учителя дежурят по этажам по графику дежурства классов, утвержденному директором ОУ.
- Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.
- Обязанности дежурного учителя по этажу:
 - находиться на этаже во время перемены;
 - следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен;
 - о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
 - информировать дежурного администратора о нахождении в ОУ посторонних лиц;
 - быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ.
- Права дежурного учителя по этажу:
 - в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
 - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
 - обращаться за помощью к дежурному администратору.
- Ответственность:
В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом ОУ.

Директору МБОУ «СОШ с.Урсаево»
Азнакаевского муниципального района РТ

родителя (лица, его заменяющего)
Моб.тел. _____

заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка (сына/дочь), _____,
(ФИ ребенка)
ученика(цы) _____ класса, _____._____.201__ г. после _____ урока по причине

(указать причину снятия ребенка с уроков).

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

_____._____.201__ г.

