МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено решением педагогического совета(пр.№\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.)Введено в действие приказом№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ СОШ № 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Евдокимова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЖУРСТВЕ И ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ**

**МБОУ СОШ №5 г. Реутов**

1. **Общие положения.**
	1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №5, другими нормативными актами.
	2. Положение разработано в целях развития системы самоуправления школы, обеспечения безопасности участников образовательного процесса, обеспечения порядка и соблюдения Правил школьной жизни.
	3. Положение обсуждено на классных ученических собраниях II и III ступени, классных родительских собраниях, заседаниях педагогического и Управляющего советов.
2. **Задачи, решаемые дежурством по Школе.**
	1. Соблюдение прав и свобод участников образовательного процесса.
	2. Поддержание общественного порядка, поведения учащихся в соответствии с Правилами школьной жизни и чистоты в общественных местах школы.
	3. Предотвращение конфликтов между участниками образовательного процесса.
	4. Формирование ответственного отношения к обязанностям, общественному труду, а также, развитие самостоятельности у учащихся.
	5. Создание благоприятной обстановки в школе.
3. **Структура службы дежурства.**
	1. Заместитель директора по безопасности, отвечающий за безопасность и порядок в школе.
	2. Дежурные администраторы, назначаемые приказом директора школы на учебный год.
	3. Дежурные учителя, назначаемые согласно графика дежурства, утвержденного директором школы и согласованного с профсоюзным комитетом.
	4. Дежурный класс во главе с классным руководителем (классным воспитателем).
4. **Дежурный класс.**
	1. Дежурный класс назначается из числа **8-11** классов (**одиннадцатые классы освобождаются от дежурства во 2-ом полугодии**) на основании графика дежурства, утверждаемого заместителем директора по воспитательной работе **по полугодиям**. График доводится до сведения классов **не менее чем за 2 недели** до начала полугодия.
	2. Дежурный класс осуществляет дежурство **в течение учебной недели**. **Начало дежурства – в 7.50 утра, окончание – через 20 минут после окончания последнего урока своего класса.**
	3. Учащиеся дежурного класса имеют знак отличия и обеспечивают его сохранность.
	4. Дежурный класс ведет **журнал дежурства, в который старшим дежурным и классным руководителем** записываются все основные сведения о прохождении дежурства, происшествия, замечания и др. Журнал дежурства регулярно анализируется заместителем директора по воспитательной работе и органами самоуправления школы (педагогическим советом, советом старост и др.).
5. **Функции дежурных.**
	1. **Дежурство осуществляется совместно дежурным администратором, дежурными учителями и дежурным классом.**
	2. Функции дежурного администратора и дежурного учителя определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.
	3. **Функции классного руководителя (классного воспитателя) дежурного класса:**
* назначает старшего дежурного по классу (старосту или иного учащегося),
* совместно со старшим дежурным по классу принимает и сдает дежурство по школе, проверяя порядок и санитарное состояние общественных мест с соответствующей записью в журнале дежурств,
* вместе со старшим дежурным распределяет посты,
* по утрам (с 7.50. до 8.00.) проводит линейку дежурного класса, проверяя внешний вид дежурных и уточняя их обязанности на этот день,
* присутствует на школьных линейках, делая, при необходимости, сообщения о дежурстве.
	1. **Функции дежурного класса:**
* поддержание чистоты и порядка во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя или дежурного администратора об их нарушениях,
* контроль сохранности на постах школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование дежурного администратора об его порче,
* присутствие дежурных на основных и, при необходимости, дополнительных постах перед началом учебного дня и на переменах,
* по итогам дежурства выпускает листок «Голос дежурного».
	1. **Функции дежурных учащихся на основных постах:**
* В раздевалках:
* проверка наличия сменной обуви и формы у учащихся (при отсутствии сменной обуви или формы делается запись в журнал дежурств),
* поддержание порядка и чистоты в раздевалках во время дежурства,
* помощь младшим школьникам в раздевании и развешивании одежды,
* На первом этаже (1 пост):
* поддержание порядка и чистоты на этаже,
* предупреждение поступков и ситуаций, травмоопасных для людей, находящихся поблизости,
* проверка наличия сменной обуви и формы у учащихся,
* На всех постах:
* следить за чистотой и порядком;
* останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
* следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
* по окончании перемены выключают свет и воду в туалетах, собирают мусор на территории своего поста.
* Старший дежурный:
* вместе с классным руководителем принимает и сдает дежурство с записями в журнал дежурств,
* перед началом занятий и на переменах выполняет поручения классного руководителя, дежурного администратора и дежурных учителей,
* при необходимости обеспечивает подмену дежурных учащихся.
	1. **Передача дежурства.**

***Передача дежурства осуществляется дежурным классным руководителем и старшим дежурным класса дежурному администратору по пятницам после уроков с записью в журнал дежурства и указанием санитарного состояния постов.***

1. **Права дежурных.**
	1. **Дежурный администратор вправе:**
* отдавать обязательные для исполнения распоряжения дежурным учителям, дежурному классному руководителю и всем дежурным класса,
* делать замечания дежурным учителям и дежурному классу в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей,
* делать замечания учащимся, нарушающим правила поведения, в том числе с записью в дневник, требовать у них объяснений, а, в случае необходимости, приглашать с родителями на административные совещания и заседания органов самоуправления.
	1. **Дежурный учитель вправе:**
* отдавать обязательные для исполнения распоряжения дежурным на постах,
* делать замечания дежурным учащимся о низком качестве дежурства, в том числе, с записью в журнал дежурства,
* требовать от учащихся соблюдения правил поведения, порядка и чистоты в гимназии, а при нарушениях делать замечания, в том числе с записью в дневник и/или приглашать с родителями на беседу к классному руководителю.
	1. **Дежурный учащийся вправе:**
* требовать от учащихся соблюдения правил поведения при входе и выходе из здания, на переменах, поддержания санитарного состояния общественных мест (не мусорить, убирать за собой),
* требовать у нарушителей порядка представляться, чтобы сделать запись в журнал дежурства,
* обратиться к дежурному учителю или дежурному администратору с предложением вынести взыскание учащемуся, не выполняющему Правила школьной жизни.
1. **Взаимоотношения.**
	1. Классные руководители и дежурные учителя взаимодействуют по вопросам графика дежурств – с заместителем директора по воспитательной работе, а по оперативным вопросам текущего дежурства – с дежурным администратором.
	2. Дежурные учащиеся взаимодействуют с дежурным классным руководителем, а также исполняют распоряжения дежурных учителей и дежурного администратора.
	3. Анализ качества дежурств и выработку предложений по его улучшению осуществляют администрация школы и органы самоуправления (ученическое самоуправление, педагогический совет, Управляющий совет).
2. **Ответственность.**
	1. За некачественно проведенное дежурство дежурным учащимся может быть вынесено замечание.
	2. Лица, нарушающие данное Положение, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и другими локальными актами Школы.

*Приложение 1.*

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТОВ ПО ШКОЛЕ**

**1 ЭТАЖ**

Пост № 1 (2 чел): центральный вестибюль – раздевалка 08.00 – 08.30

Пост № 2 (2 чел): центральный вестибюль

Пост № 3 (1 чел): коридор: кабинет № 101 – 104 (библиотека, технология)

Пост № 4 (1 чел): коридор: кабинет № 107 -109 (биология, музей «Русская изба»)

Пост № 5 (2 чел): раздевалка (начальная школа)

**2 ЭТАЖ**

Пост № 6 (1 чел): коридор: кабинет № 246 – 247 (ИЗО, ОБЖ, актовый зал)

Пост № 7 (1 чел): коридор: кабинет № 224 – 228 (иностранный язык, информатика)

Пост № 8 (1 чел): коридор: кабинет № 243 – 245 (лекционный зал, география)

Пост № 9 (2 чел): коридор: кабинет № 229-232 (история, иностранный язык, музыка)

Пост № 10 (1 чел): коридор: кабинет № 239 – 241 (начальная школа, ГПД)

Пост № 11 (2 чел): коридор: кабинет № 233 – 238 (начальная школа)

**3 ЭТАЖ**

Пост № 12 (1 чел): коридор: кабинет № 350-353 (информатика, физика, история)

Пост № 13 (1 чел): коридор: кабинет № 367-369 (химия, русский язык)

Пост № 14 (2 чел): коридор: кабинет № 354-357 (математика)

Пост № 15 (1 чел): коридор: кабинет № 364-366 (начальная школа)

Пост № 16 (2 чел): коридор: кабинет № 358-363 (начальная школа)

*Приложение 2*

**Критерии оценки дежурства**

 ОЦЕНКА ДЕЖУРСТВА

Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии  | Дата дежурства | Выпуск «Голоса дежурного»в конце недели |
| Пн. | Вт. | Ср. | Чт. | Пт. |
| Своевременный приход дежурных |  |  |  |  |  |
| Наличие дежурных на посту в течение учебного дня |  |  |  |  |  |
| Обеспечение чистоты в школе |  |  |  |  |  |
| Соблюдение норм поведения |  |  |  |  |  |
| Наличие знаков отличия |  |  |  |  |  |
| Оценка |  |  |  |  |  | Общий балл за неделю: |
| Дежурство проверил (а) |  |  |  |  |  |  |