|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение****«Общеобразовательная** **организация начального****общего образования****«Начальная школа «Глобус»**385018,г.Майкоп,ул.Некрасова,289/бE-mail:schoolglobus01@mail.ruОГРН1160105051083,ИНН 0105076751,КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальнаяшкола «Глобус»  |  **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ** **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ** **еджапlэу «Глобус»** 385018, къ. Мыекъуапэ, ур. Некрасовыр,289/б E-mail:schoolglobus01@mail.ru ОГРН1160105051083, ИНН 0105076751 КПП 010501001 |

**Положение**

**об организации дежурства в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

**г. Майкоп**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение****«Общеобразовательная** **организация начального****общего образования****«Начальная школа «Глобус»**385018,г.Майкоп,ул.Некрасова,289/бE-mail:schoolglobus01@mail.ruОГРН1160105051083,ИНН 0105076751,КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальнаяшкола «Глобус»  |  **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ** **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ** **еджапlэу «Глобус»** 385018, къ. Мыекъуапэ, ур. Некрасовыр,289/б E-mail:schoolglobus01@mail.ru ОГРН1160105051083, ИНН 0105076751 КПП 010501001 |

Рассмотрено Утверждено

на заседании приказом ЧУ ООНОО

Педагогического совета «Начальная школа «Глобус»

ЧУ ООНОО от 31.08.2020 г. 01-03 №36

«Начальная школа «Глобус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Е. Нарудьян

Протокол от 31.08.2020 г. №1

**Положение №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об организации дежурства в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.
4. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
5. График дежурства учителей школы составляется в сентябре, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с больничным листом классных руководителей. График дежурства утверждается директором.
6. **Основные задачи дежурства по школе**
7. Воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу.
8. Воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях.
9. Воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.
10. **Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем**
11. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) школы для координации дежурства обучающихся согласно графику, утверждённого директором школы.
12. Дежурный учитель имеет право:
* в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся лицея;
* запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся;
* обращаться за помощью к дежурному администратору.
1. Дежурный учитель обязан:
* осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства;
* следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора в этот день;
* информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
* оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу и при сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору;
* информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
* на переменах проверять состояние классных кабинетов;
* быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
1. **Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором**
2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
3. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея, Правилами внутреннего распорядка, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
* дежурные учителя.
1. Дежурный администратор имеет право:
* в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
* запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
* приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в лицей с указанием причины вызова.
* в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
* привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.
* представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.
1. Дежурный администратор обязан:
* контролировать организацию дежурства по школе, проводить инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.
* следить за выполнением всеми участниками воспитательно-образовательного процесса: расписания уроков, занятий внеурочной деятельности, работу кружков;
* в случае необходимости, вызывать аварийные службы;
* координировать совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
* руководить в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся.
* в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в лицее и руководит ходом эвакуации.
* контролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
* корректировать расписание уроков, кружков и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
* консультировать сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
* обеспечивать эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
* обеспечивать получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
* Принимает дежурство дежурного учителя в конце рабочего дня;
* после окончания своего дежурства обходить все общественные помещения образовательного учреждения.
1. **Заключительныеположения**
2. Настоящее Положение действует до момента срока действия или принятия нового.