

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов»**

ПРИНЯТО

**на заседании Конференции
МБОУЦО №25**

протокол № 1 от 17.03.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУЦО №25

А.А.Чурикова

приказ № 121-а от 17.03.2020 г.

Положение о дежурстве МБОУЦО №25

Тула, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, п.6.2) , Конвенцией о правах ребёнка, на основании приказа МОиН РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов» города Тулы (п.5.5, п.5.8) (далее – МБОУЦО №25).

1.2. Дежурство по школе осуществляется силами администрации МБОУЦО №25, учителей и учащихся 7-11-х классов в соответствии с графиками.

1.3.График дежурства администрации утверждается директором МБОУЦО №25.

1.4.График дежурства учителей составляется заместителем директора МБОУЦО №25 по учебно-воспитательной работе.

1.5.График дежурства классов составляет заместитель директора МБОУЦО №25 по воспитательной работе.

2.Права и обязанности дежурных

2.1. Заместитель директора по безопасности обязан:

- Организовать работу по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности всех категорий сотрудников и обучающихся по выполнению задач гражданской обороны, требований по обеспечению правопорядка, по противопожарной безопасности и электробезопасности, поддержанию общественной дисциплины.
- Организовать воспитательную и разъяснительную работу по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности, проявления бдительности ко всем фактам и проявлениям, создающим опасность жизни, здоровью сотрудников и обучающихся во время нахождения их в центре, недопущению проявлений экстремизма и антиобщественного поведения.
- Организовать нормативно – правовое обеспечение организации пропускного режима в центре и контроль за работой дежурных и сотрудников охраны.
- Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Планировать мероприятия по безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, по противодействию проникновения наркотических средств в МБОУЦО №25 и разрабатывает для их осуществления соответствующие распорядительные документы, инструкции, памятки, материалы наглядной агитации и другие документы.
- Планировать и проводить занятия по подготовке педагогических работников, обслуживающего персонала по вопросам, касающимся безопасности, антитеррористической защиты, гражданской обороны и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Осуществляет контроль за содержанием в исправном состоянии охранно-сторожевых устройств (систем) в центре.

- Организовать и поддерживать взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности. Согласовывать планы работы учреждения, другие документы, касающиеся обеспечения безопасности в МБОУЦО №25, с правоохранительными органами (по необходимости).
- Оказать помощь педагогическим работникам и сотрудникам центра в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения культурно-массовых мероприятий.
- Контролировать соблюдение безопасных условий содержания подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений центра, обеспечивает исполнение требований к обеспечению и надлежащему хранению средств пожаротушения, готовности их к использованию.
- Обеспечивать предварительный контроль подготовки мест проведения массовых мероприятий, постоянного нахождения обучающихся и сотрудников (классов, кабинетов, спортивных залов и др. помещений) на предмет их безопасности.
- Обеспечить исполнение предписаний государственных органов надзора, рекомендаций Комиссии по ЧС и органов Госпожнадзора, администрации города и области.
- Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка центра, положения и требования настоящей должностной инструкции.
- Принимать участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка и организовать в коллективе работу по их выполнению.
- Выполнять обязанности дежурного администратора.
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Заместитель директора по безопасности имеет право в пределах своей компетенции:

- Знакомиться с проектами приказов, решений администрации МБОУЦО № 25, касающимися его деятельности.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и делегируемых полномочий.
- Осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями города и области, сотрудниками образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Требовать от всех должностных лиц и обучающихся МБОУЦО №25 точного и неукоснительного выполнения положений нормативных документов по обеспечению безопасности в школе, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;
- Проводить проверки состояния внутриобъектового режима и выполнения установленного распорядка.

- Вносить дополнения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования, помещений, в пределах определенной ему компетенции.

2.3. Дежурный администратор обязан:

- Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока первой смены.
- Открыть необходимые для проведения уроков кабинеты.
- Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
- Перед началом занятий первой смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- Осуществлять контроль работы гардероба, столовой и выполнение своих обязанностей дежурными учителями.
- Осуществлять контроль выполнения режима работы МБОУЦО №25. Оперативно организовать замещение заболевшего учителя, скорректировать расписание учебных занятий.
- Своевременно реагировать на телефонные звонки, вести приём родителей, разбираться в конфликтных ситуациях.
- На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях МБОУЦО №25 и на пришкольной территории.
- Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
- Оперативно реагировать на все случаи недолжного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) учащегося, причинившего ущерб МБОУЦО №25.
- После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.
- После окончания занятий закрыть учебные помещения.
- При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- Инструктировать службу охраны МБОУЦО №25.
- По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
- Окончание дежурства - 17.00.

2.4. Дежурный администратор имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

- Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в МБОУЦО №25 с указанием причины вызова.

- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения МБОУЦО №25.

2.5. Дежурный классный руководитель обязан:

- Провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.

- Распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

- Назначить старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль дежурства класса через старшего дежурного.

- Контролировать выполнение учащимися режима работы МБОУЦО №25 и дежурства учащихся на каждой перемене.

2.6. Дежурный класс во время дежурства обязан:

- Помогать и непосредственно участвовать в организации ученического коллектива.

- Заботиться о санитарном состоянии МБОУЦО №25 и соблюдении норм этического поведения учащихся.

- Дежурный класс - образец этичного отношения с окружающими. Дежурные должны быть добрыми и доброжелательными (особенно к младшим школьникам и гостям МБОУЦО №25), тактичными и терпимыми.

- Учащимся МБОУЦО №25 приходить в школу не позднее 7.45, иметь знак отличия и обеспечивать его сохранность.

- Перед уроками и на переменах дежурные учащиеся должны находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.

- Пресс-центр класса по итогам дежурства обязан выпустить стенгазету или брошюру результатов дежурства за неделю.

- При необходимости осуществлять дежурство в школьной столовой.

2.7. Обязанности дежурного класса на входе в школу:

- Доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви, наличие сменной обуви.

- Помочь малышам раздеться и повесить одежду в гардеробе.

- Обеспечить дежурство в рекреациях на всех переменах (по 2 человека).

2.8. Обязанности дежурного класса на этажах (по 4 человека):

- Следить за чистотой и порядком;

- Останавливать детей, бегущих по лестницам, вблизи оконных проемов и в 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.

2.9. Обязанности дежурного класса в столовой (4-5 человек):

- Оказывать посильную помощь в расстановке готовых блюд в обеденном зале.

2.10. Обязанности старшего дежурного:

- Отвечать за сохранность знаков отличия.
- Осуществлять учет вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных.
- Контролировать работу всех постов.
- По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводить итог дежурства, поощрять лучших, передавать знаки отличия дежурному администратору.

2.11. Дежурный учитель обязан:

- Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
- На переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях ЦО и на пришкольной территории.
- Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.
- Оперативно реагировать на все случаи недолжного отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
- При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.