|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета Протокол № 3 от 02.11.2018 г. | Утверждаю:Директор ГБОУ РО ОККК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. ВолковПриказ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г |

**Положение**

**об организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Орловский казачий кадетский корпус»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует порядок и организацию дежурства в ГБОУ РО «ОККК».

Дежурство по корпусу - это особый вид деятельности обучающихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в корпусе, поддержание санитарно-гигиенического режима, чистоты и порядка, развития навыков ученического самоконтроля.

В соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Непосредственно дежурство по корпусу осуществляют:

* дежурный администратор,
* классный руководитель дежурного класса,
* дежурные на внеклассных мероприятиях, проводимых в вечернее время,
* дежурный учитель,
* дежурный класс,
* дежурный обучающийся по классу,
* дежурный обучающийся по раздевалке,
* дежурный обучающийся по столовой.

**2.  Организация и направление деятельности**

2.1. Дежурство по корпусу осуществляется администрацией корпуса, педагогическими работниками и кадетами 7-11 классов в соответствии с графиком дежурства, установленным администрацией корпуса.

2.2. Дежурят по классу кадеты 6-11 классов. График дежурства составляет классный руководитель и воспитатель.

2.2. Дежурят в столовой обучающиеся 7 классов. Дежурный класс определяется заместителем директора по воспитательной работе, а конкретные дежурные (на второй завтрак и ужин 2 человека, на завтрак, обед, ужин 6 человек), назначаются классным руководителем и воспитателем.

2.3. Дежурство по раздевалке осуществляется обучающимися 10 классов по графику, составленному классным руководителем и воспитателем.

**3. Дежурный администратор**

3.1. Общие положения

* Назначается из числа заместителей директора на основании его приказа и подчиняется непосредственно директору корпуса.
* Должен прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

3.2. Должностные обязанности дежурного администратора:

3.2.1. Организует:

* выполнение всеми участниками образовательных отношений расписания занятий уроков, кружков, секций;
* деятельность сотрудников и учащихся корпуса в случае непредвиденных ситуаций (в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб);

3.2.2.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

* организацией работы аварийных и специальных служб;
* организацией деятельности сотрудников и кадет;
* эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.2.3. Контролирует:

* выполнение правил внутреннего распорядка и режима работы сотрудниками корпуса;
* на переменах совместно с классным руководителем дежурного класса состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), отсутствие курения обучающихся в помещениях и на территории корпуса;
* работу гардероба, столовой и выполнение своих обязанностей дежурным классным руководителем;
* посещаемость обучающихся (отсутствующих на уроках и опоздавших в классы);
* все случаи нерадивого отношения к корпусному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверяет ее и в случае подтверждения принимает меры.

3.2.4. Обеспечивает:

* эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
* получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы корпуса и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений;
* проверку сдачи ключей от учебных помещений и классных журналов после окончания занятий.

3.3. Дежурный администратор имеет право:

* в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
* требовать от сотрудников корпуса соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
* запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
* приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в корпус с указанием причины вызова;
* в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения корпуса;
* в случае заболевания детей или по другим уважительным причинам отпускать с занятий обучающихся, предупредив об этом по телефону родителей;
* оценивать качество дежурства дежурного класса.

**4. Обязанности классного руководителя и воспитателя дежурного класса**

4.1. Общие положения

* Назначается вместе со своим классом.
* Подчиняется непосредственно дежурному администратору;
* Дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором корпуса по предоставлению  заместителя директора по воспитательной работе.

4.2. Выполняет следующие обязанности:

* заступает на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
* планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
* не допускает нарушений режима занятий обучающимися, правил пожарной безопасности, охраны труда;
* принимает участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и обучающихся корпуса в случае непредвиденных ситуаций;
* препятствуют нарушению дисциплины,   ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников корпуса;
* своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательной деятельности во время дежурства своего класса, всех происшествиях в корпусе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательных отношений;

4.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

* отдавать обязательные распоряжения кадетам своего класса во время дежурства.

**5. Обязанности кадет дежурного класса**

5.1. Подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором корпуса по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. Выполняют следующие обязанности:

* осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
* следят за сохранностью имущества корпуса, за чистотой и порядком в в течение всего дежурства;
* препятствуют нарушению дисциплины,  правил поведется кадет,  ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников корпуса;
* немедленно докладывают классному руководителю о всех происшествиях в корпусе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
* сдают дежурство классному руководителю, получают оценку за качество дежурства;
* на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.

**6. Обязанности дежурного учителя**

6.1. Выполняют следующие обязанности:

* назначается в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором корпуса;
* осуществляют дежурство на закрепленных за ним местах;
* следят за сохранностью имущества корпуса, за чистотой и порядком в корпусе в течение всего дежурства;
* препятствуют нарушению дисциплины,  правил поведется кадет,  ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников корпуса;
* немедленно докладывают дежурному администратору о всех происшествиях, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности.

**7. Обязанности дежурного по классу**

7.1. Дежурный кадет  по классуназначается классным руководителем или воспитателем, осуществляет дежурство в классе в течение учебного дня. Дежурство по классу могут осуществлять два кадета (на усмотрение классного руководителя и воспитателя).

 7.2. Дежурство по классу осуществляется в соответствии с графиком дежурства класса, который должен быть оформлен в «Классном уголке».

 7.3. Дежурный по классу имеет следующие обязанности:

* помогает учителю-предметнику готовить необходимые учебные принадлежности к уроку (по необходимости), сдает в начале урока рапорт учителю об отсутствующих на уроке, следит за состоянием доски, по окончании урока уносит принадлежности по просьбе учителя;
* по окончании занятий в присутствии классного руководителя или воспитателя, осуществляет уборку классной комнаты: подметает пол, вытирает пыль, школьную доску, выносит мусор, поливает цветы, делает влажную уборку.

 7.4. Классный руководитель или воспитатель последним покидает кабинет, проверяет: выключен ли свет, закрыт кран и форточка, замыкает кабинет и сдает ключ на вахту.

**8. Обязанности дежурного по столовой**

8.1.Дежурный кадет (7 классы)  по столовой назначается классным руководителем и воспитателем и осуществляет дежурство по столовой в течение учебного дня.

8.2. Обязанности дежурного по столовой:

* имеет опрятный внешний вид;
* во время приема пищи находится в помещении столовой;
* подчиняется дежурному воспитателю.