

Принят на заседании
педагогического совета № 3
«30» декабря 2013г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «31» декабря 2013 г. № 130о



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о дежурстве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурят по Школе обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

2.2. Обучающиеся 7-х классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия учебного года. Обучающиеся 11х классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

2.3. График дежурства обучающихся, учителей составляет заместитель директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в начале каждой четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором Школы.

3. Обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурство организуется по постам:

- вход в школу - 2 человека;
- 1 этаж – холл (входная дверь) - 3 человека;
- гардероб - 4 человека;
- столовая - 2 человека;
- учительская (входная дверь) - 2 человека;
- 1-й этаж - 2 человека;
- 2-й этаж - 2 человека;
- 3-й этаж - 2 человека;
- на всех пролётах по лестницам - 2 человека;
- коридор к спортзалу и столовой – 2 человека.

3.2. Начало прибытия дежурного класса в 8.00 часов. Дежурный администратор и классный руководитель проводят инструктаж перед началом дежурства и следят за его выполнением в течение недели. Дежурство организуется по постам.

3.3. В холле Школы дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30ч.

3.4. Дежурные доброжелательно встречают обучающихся, проверяют наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в Школе требованиям. Дежурный администратор или дежурный классный руководитель записывает замечание в дневник обучающегося, пришедшего без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в Школу. Дежурный администратор или дежурный классный руководитель записывает замечание в дневник обучающегося, опоздавшего на учебное занятие.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреации,
- за соблюдение чистоты и порядка,
- за сохранность школьного имущества.

Дежурный класс не несёт ответственность за сохранность личных вещей, оставленных обучающимися в гардеробе.

3.6. У всех дежурных должны быть бейджики с фамилией дежурного обучающегося.

3.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Школы.

3.8. Дежурным запрещается оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила внутреннего распорядка для обучающихся в Школе.

3.9. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство, из числа обучающихся, сдает Школу дежурному администратору.

3.10. По окончании дежурства ответственный дежурный, из числа обучающихся, и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.11. Ответственный за несение дежурства по Школе - классный руководитель дежурного класса.

3.12. Дежурный класс следит за порядком в Школе в течение недели, с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу на линейке дежурному администратору.

3.13. Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный учитель обязан:

4.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2. Начало дежурства в 8.00 часов. Окончание дежурства - не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.3. Обеспечить обучающихся бейджиками.

4.4. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных обучающихся на посты.

4.5. Перед началом учебных занятий с постовыми дежурными холла проверить наличие сменной обуви у обучающихся, приходящих в школу.

4.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверить состояние рекреаций, классных кабинетов, не допускать курения обучающихся в помещениях Школы.

4.7. После окончания дежурства организовать силами обучающихся дежурного класса уборку рекреаций, лестниц.

4.8. Сдать школьные помещения дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного учителя по этажу

Дежурный учитель по этажу обязан:

5.1. Находиться на этаже во время перемены.

5.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;

5.3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

6. Обязанности дежурного учителя по столовой

Дежурный учитель по столовой обязан:

- 6.1. Находиться в столовой во время перемен;
- 6.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи;
- 6.3. Организовывать обучающихся на уборку столов после приема пищи;
- 6.4. Информировать о серьезных нарушениях дежурного администратора.

7. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Дежурный администратор обязан:

7.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого учебного занятия. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Школы и заместителя директора по хозяйственной части.

7.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.

7.3. Провести инструктаж дежурного классного руководителя, дежурных обучающихся. Проверить наличие бейджиков с фамилией дежурного обучающегося.

7.4. Перед началом учебных занятий, совместно с дежурным классным руководителем и постовыми дежурными, проверить наличие сменной обуви у обучающихся, приходящих в школу.

7.5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.

7.6. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, не допускать курения обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории.

7.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить докладную записку на имя директора Школы.

7.8. Контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся и режима занятий в Школе.

7.9. Не допускать пропусков обучающимися учебных занятий, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу.

7.10. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

7.11. Своевременно информировать директора Школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

7.12. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Школу с указанием причины вызова;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022