

Утверждено:
Приказом № 48 - од. от 12.07.2016г.
по МОБУ «Кудровская СОШ № 1»



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства

в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении

«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 1»

Принято:
Общим собранием работников
Протокол № 06-тк от 08.07.2016г.

дер. Кудрово
Всеволожского района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кудровская СОШ № 1» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кудровская СОШ № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Образовательной организации.

1.3. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кудровская СОШ № 1» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют: дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные педагогические работники, не являющихся классными руководителями.

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями, начинают в 8.00.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кудровская СОШ № 1» и графика дежурства, который предоставляется Заместителем директора по воспитательной работе на подпись директору Образовательной организации не позднее чем за 5 дней до начала каждого календарного месяца.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 1 час до начала первого урока, получает информацию у школьной охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Образовательной организации или лицо его заменяющее;
- проверяет нахождение на рабочих местах охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных

решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными, обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных педагогических работников, не являющихся классными руководителями.
- осуществляет контроль работы столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Образовательной организации и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- во время дежурства не ведёт приём родителей;
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений на пост охраны и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Образовательной организации.

2.3. 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 школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Образовательной организации.

3. Обязанности и права дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- На вход в школу – 1-2 чел.;
- В каждую рекреацию – 1-2 чел.

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

3.3. В холле школы дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.50 ч.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь.

3.5. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.

3.6. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

3.7. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.8. Ежедневно по окончанию дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

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

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5. Права и обязанности дежурного учителя по этажу

5.1 Дежурный учитель по этажу обязан:

- Находиться на этаже во время перемен;
- Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;
- Обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя;
- Не допускать случаев курения в школе и на территории школы;
- В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы;
- Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

5.2. Дежурный учитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

Пролито и пронумеровано

лист 5

Директор Е.А. Кузнецова

