Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

УТВЕРЖДЕНО

 приказом по школе

от 30 декабря 2015 г. № 176 - од

Положение

**о дежурстве в Горковской муниципальной специальной (коррекционной) общеобразовательной школе- интернате**

I. Общие положения

Настоящее положение действует в части, отнесенной к дежурству по Горковской МСШИ (далее - школа), и призвано регламентировать взаимоотношения субъектов образовательного процесса (учащихся, учителей, воспитателей и администрации) в процессе организации и проведения дежурства по школе.

1. Участники дежурства

Участниками дежурства по школе являются: дежурный администратор, осуществляющий контроль за процессом дежурства, дежурный класс (учащиеся 3 – 9х классов), (в 1 полугодии учащиеся 3 го класса по школе не дежурят), классный руководитель дежурного класса, координирующий процесс дежурства, дежурные учащиеся по классам.

1. Механизм осуществления дежурства
2. В срок до 15 сентября каждого учебного года администратор, назначенный по приказу директора школы, составляет график дежурства по школе классов, учителей-предметников и администрации на текущий учебный год.
3. Срок дежурства класса по школе - 1 учебная неделя.
4. Ежедневно дежурство по школе осуществляется с 830 до 1940.
5. Учащиеся дежурного класса являются на дежурство с красной повязкой на левом плече.
6. В понедельник в 845 в помещении учительской собирается планерка, на которой отчитывается дежурный воспитатель и классный руководитель за прошедшую неделю, а также решаются организационные вопросы, подводятся итоги дежурства.
7. В понедельник в 900 в помещении большого коридора администратор, классные руководители, воспитатели проводят линейку, на которой решаются организационные вопросы, подводятся итоги дежурства.
8. Дежурный класс осуществляет дежурство на следующих постах: пост №1 вход в школу, большой коридор, маленький коридор, ДЦ, туалет.
9. По итогам дежурства дежурный класс выпускает бюллетень, который вывешивается каждодневно на специальном стенде.
10. Обязанности участников дежурства

1. Дежурные обеспечивают соблюдение порядка в здании школы в течение всего учебного дня, предотвращают случаи нарушения Устава школы.

1. Дежурный администратор следит за соблюдением порядка в школе во время выдачи полдников, контролирует работу классных руководителей, обеспечивающих организованный прием пищи учащимися.
2. Классный руководитель и командир класса обеспечивают нахождение дежурных учащихся на постах.
3. Учащиеся, дежурные по классам, принимают классное помещение до урока, обеспечивают сдачу - после урока, проветривают, готовят классное помещение к уроку.
4. Документация по дежурству
5. Дежурный класса на посту №1 ведет тетрадь, в которой записывает случаи нарушения порядка в школе, выставляет оценки за дежурство в классах, записывает необходимую информацию в бюллетень по итогам дежурства.
6. Завуч школы контролирует ведение тетради передачи дежурства, в котором выставляется оценка дежурному классу по итогам недели, фиксирует выявленные замечания.
7. Контроль за исполнением положения

Контроль за исполнением данного положения возложить на заместителя директора учебной части с 9 00- 15 00 час, и на заместителя директора по воспитательной работе с 15 00 - 1900 час.