

«Утверждаю»

директор МБОУ «СОШ № 2

имени С.И.Подгайнова

г. Калининска Саратовской области»

/Т.А.Парфенова/

приказ № 667-ос от «7» декабря 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области»

Рассмотрено

на заседании педагогического

совета МБОУ «СОШ № 2 имени

С.И.Подгайнова г. Калининска

Саратовской области»

протокол № 6 от «24» ноября 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства по школе и регламентирует обязанности дежурных.

1.2. Целью дежурства по школе являются:

- привлечение школьников к активному участию в создании благоприятных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение всеми обучающимися школы установленного режима работы школы, чистоты и порядка;
- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.

1.3. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по безопасности совместно с председателем профсоюза и утверждаемым директором школы в начале учебного года и доводится до сведения всех под роспись.

1.4. Дежурство обучающихся по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности обучающихся в системе воспитательной работы образовательного учреждения. К дежурству по школе привлекаются обучающиеся с согласия обучающихся и родителей (их законных представителей).

1.5. График дежурств гардеробщика, сторожей, рабочих по КОЗ составляет заместитель директора школы по АХЧ.

1.6. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2. Организация дежурства по школе

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

2.2. Дежурство по школе осуществляется классными коллективами 7-11 классов под руководством классного руководителя по утвержденному графику в течение

недели. Указания и требования дежурного класса обязательны для всех обучающихся школы.

2.3. Обучающиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

2.4. Контроль за проведением дежурства осуществляют дежурный администратор из числа администрации школы, назначенный приказом директора.

3. Обязанности дежурных по школе

3.1. Дежурный класс под руководством классного руководителя осуществляет контроль за выполнением обучающимися режима работы школы, за чистотой и порядком в школе с 07:40 до 14:15 в течение учебной недели.

3.2. Классный руководитель инструктирует обучающихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост.

3.3. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.

3.4. У всех дежурных должны быть бэйджи с фамилией дежурного ученика.

3.5 Схема расстановки и обязанности дежурных:

1 пост: Вестибюль 1 этажа:

Вход в школу. Дежурные проверяют наличие сменной обуви, своевременный приход в школу, следят за порядком до начала уроков.

2 пост: Столовая:

Обеспечивают порядок во время перемен, когда завтракают и обедают обучающиеся;

3–11 пост: Коридоры 1, 2, 3 этажей, лестничные марши. Дежурные обеспечивают порядок во время перемен. Останавливают бегающих детей.

3.6. Во время дежурства обучающиеся дежурного класса обязаны:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- немедленно докладывать дежурномуителю о всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

- дежурные учащиеся должны демонстрировать образец этики отношений с окружающими;
- сдать дежурство дежурномуителю, получить оценку за качество дежурства.

3.7. В случае нанесения школе материального ущерба восстановление осуществляется за счёт нарушителя.

Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствии дежурного обучающегося, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

4. Дежурство на мероприятиях

4.1. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории школы дежурство обеспечивает класс, который дежурит по школе.

4.2. Обучающиеся дежурного класса:

- заступают на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;
- помогают и непосредственно сами участвуют в обеспечении порядка;
- находятся на постах: у входа в вестибюль – проверяют наличие чистой обуви; у входа в актовый или спортивный залы – не пропускают в него лиц в верхней одежде;
- в актовом или спортивном зале, и в школе в целом – следят за чистотой и порядком;
- после окончания мероприятия наводят порядок в школе и сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору.

5. Права дежурных по школе

Дежурный имеет право:

5.1. Сделать замечание нарушителям дисциплины.

5.2. Предъявить в адекватной форме необходимые требования любому ученику и классу по выполнению режима работы школы, соблюдению чистоты в холлах, рекреациях и коридорах, требовать выполнения правил поведения обучающихся.

5.3. Добиваться в корректной форме выполнения своих указаний.

5.4. В случае невыполнения обучающимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на Совете профилактики.

5.5. По окончанию дежурства ответственный дежурный по классу может вносить свои предложения по улучшению распорядка в школе.

6. Права и обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 6.1. Прибыть на дежурство в 07:30 часов.
- 6.2. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- 6.3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.
- 6.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 6.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе.
- 6.6. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

Дежурный администратор имеет право:

- 6.7. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учителям и обучающимся;
- 6.8. Запрашивать у классных руководителей и других учителей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 6.9. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- 6.10. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно входить во все помещения школы.

7. Права и обязанности дежурного учителя по этажу

Дежурный учитель по этажу обязан:

- 7.1. Находиться на этаже во время перемен, до и после уроков. Начало дежурства – 07:40, окончание – через 20 минут после окончания своего последнего урока.
- 7.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;

7.3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

7.5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать скорую помощь.

7.6. Дежурный учитель несёт ответственность за безопасность обучающихся во время своего дежурства до и после уроков и во время перемен.

Дежурный учитель имеет право:

7.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

7.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

7.9. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

8. Права и обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

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

8.2. Начало дежурства – 07:30, окончание – 14:15

8.3. Обеспечить наличие у обучающихся бейджей.

8.4. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;

8.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

8.6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров.

8.7. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.

8.8.В случае нештатной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать службы спасения.

Дежурный классный руководитель имеет право:

8.9. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

8.10. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

9. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе

9.1. Ответственность за организацию и координацию действий дежурных классов возлагается на заместителя директора по безопасности.

9.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

9.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям;
- назначение дежурства на дополнительный срок;
- приказ директора школы (по обучающимся и учителям);

10. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе

10.1. За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по безопасности возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- приказ директора школы с благодарностью (с занесением в личное дело),
- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по безопасности) за неделю дежурства предоставляется один день отгула в каникулы на основании приказа директора школы.

11. Подведение итогов дежурства по школе

11.1. Итоги дежурства по школе за прошедшую неделю подводятся каждую пятницу при передаче дежурства с 14:00 до 14:15 часов.

11.2. Ответственный за дежурство класс сдает школу следующему по графику дежурному классу, а заполненный журнал дежурства классному руководителю.

12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

12.1. Каждый обучающийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.

пронумеровано, скреплено
печатью на листах.

Директор МБОУ «СОШ №2 имени
СИ.Полгайнова г.Калининска Саратовской
области»

Парфенова Т.А.

