

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве МКОУ Недокурская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МКОУ Недокурская СОШ (далее – положение) определяет порядок организации дежурства в МКОУ Недокурская СОШ (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 школы.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета учащихся, Совете родителей.

1.4. Дежурство в школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, 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.

1.6. Дежурство в школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.30.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников школы и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы 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 30 минут до начала первого урока, получает информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя;
- в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы 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;
- о время дежурства ведёт приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся и персонала школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении, об эвакуации директору школы.

3. Обязанности и права дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- вход в школу – 1-2 чел;
- рекреация – 1 чел.;

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.30 часам утра и занимают свои посты.

3.3. В рекреации школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.30 до 9.00 ч.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

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

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

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

3.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, с 8.30 до 17.00.

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
 - обеспечить учащихся знаками отличия;
 - перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
 - перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви;
 - находиться на первом этаже во время перемены;
 - следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
 - информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании;
 - пропускать учащихся на секции и кружки только с руководителями;
 - контролирует своевременность подачи звонков;
 - на переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
 - проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для учащихся;
 - проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
 - все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.
- 4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
 - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 4.3. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.