

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мирновская школа №2» Симферопольского района Республики Крым
ул.Стадионная, 22, с. Мирное, Симферопольский район, РК, 2 97505
тел/факс 0(652) 22-23-22, e-mail: mirnoe2@gmail.com

ВНЕСЕНО ИЗМЕНЕНИЕ В НАЗВАНИЕ
ШКОЛЫ ПРИКАЗОМ ПО ШКОЛЕ ОТ
31.12.2015 № 251

Локальный акт № 42

Положение о дежурстве в школе

2014г

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в школе с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка дисциплины.

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 Учреждения.

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

1.4. Дежурство по школе осуществляется учащимися 8-11 класса 1 день в неделю по утвержденному графику.

1.5. Дежурстве по классу осуществляется учащимися 5-11 классов ежедневно в закрепленных за классом кабинете по графику утвержденному классным руководителем.

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 учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.7. Дежурные по столовой поочередно назначаются классным руководителем из числа обучающихся дежурного класса.

1.8. Ответственность за организацию дежурства по школе учителей возлагается на заместителя директора по ВР, осуществляющего контроль за организацией режима работы школы.

1.9. Для обеспечения дежурства по классу ежедневно из числа обучающихся класса назначаются дежурные по классу. Ответственность за организацию дежурства по классам возлагается на классных руководителей

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор – ответственный дежурный по школе назначается из состава администрации школы. Дежурный администратор находится в подчинении директора Учреждения и несет ответственность за выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также за несение дежурства работниками Учреждения и обучающимися.

2.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- перед началом учебных занятий проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения, сохранность ключей, классных журналов, а также осуществляет внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей,
- дежурит по графику, утвержденному директором Учреждения, с 8.00 час. до 18.00 час.
- встречает детей у входа, обращая внимание на наличие у них деловой формы одежды;
- организует и координирует деятельность работников и обучающихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

Мирновская общеобразовательная школа №2

- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся в случае необходимости,
- совместно с классным руководителем дежурного в столовой класса контролирует организацию питания обучающихся в школьной столовой, дежурство обучающихся в столовой; подводит итоги дежурства,
- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил поведения обучающихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- не допускает пропусков обучающимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса Учреждения;
- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв,
- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников Учреждения, обучающихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- вносит записи о результатах дежурства в журнал дежурств по Учреждению;
- своевременно информирует директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.3. Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- фиксирует опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускает нахождения в Школе посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей и классов;
- открывает и закрывает учительскую до занятий и после занятий, отвечает за сохранность классных журналов;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися
- Правил поведения обучающихся;
- отпускает обучающихся из Школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

2.4. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
- ходатайствовать перед директором Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения и обучающихся за нарушения и проступки, препятствующие учебно-воспитательному процессу.
- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

Мирновская общеобразовательная школа №2

- 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 Учреждения.

2.5. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения 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 Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

2. Обязанности и права дежурного класса.

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;
- Рекреация – 1-2 чел.;

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра, проводят линейку и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся зашли в школу в чистой обуви. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

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

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

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

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

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

3.1. 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 чистой обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

Мирновская общеобразовательная школа №2

- 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.

3.2. Дежурный учитель 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. Обязанности дежурного учителя по этажам

- 4.1. Обеспечивает дисциплину и порядок на этаже, отвечает за обеспечение безопасности обучающихся, организует подвижные и занимательные игры во время перемен.
- 4.2. Принимает участие в совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций
- 4.3. Контролирует санитарное состояние закрепленного за ним участка, несет ответственность за сохранность школьного имущества в течение учебного дня и принимает меры в случае его порчи.
- 4.4. Находиться на этаже во время перемены;
- 4.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- 4.6. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- 4.7. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- 4.8. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

5. Обязанности дежурного по классу.

5.1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

5.2. Общая организация дежурства по классу:

- Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении недели.
- График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

5.3. Обязанности дежурных по классу:

- Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.
 - Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку. В конце урока дежурный приводит в порядок доску.
 - Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
 - Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

Мирновская общеобразовательная школа №2

- Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

- Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство

5.4. Учащиеся 8-11 классов проводят влажную уборку в конце учебного дня в своем классе (при наличии разрешения от родителей)

5.5. Учащиеся 5-11 классов проводят сухую уборку своих классов на больших переменах (при наличии разрешения от родителей)

5.6. 1 раз в месяц класс совместно проводит генеральную уборку кабинета.

Локальный акт действует до утверждения нового