

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ
СОШ Гайтерского с.п.
Протокол № 1 от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
В.В. Коленченко
Приказ № 3 от 28.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
Гайтерского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе Гайтерской средней школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе Гайтерского сельского поселения (далее – Учреждение).

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. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в МБОУ СОШ Гайтерского с.п. (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. 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.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.15 ч.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ Гайтерского с.п. и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

2. Обязанности и права дежурного учителя.

2.1. Дежурный учитель назначается из числа учителей-предметников Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного учителя:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- осуществляет контроль нахождения посторонних людей на территории школы, в случае прихода посетителей к кому-либо провожает посетителей после регистрации их в журнале посетителей на вахте при входе, в случае отсутствия документов у посетителей, приглашает того, к кому прибыл посетитель;
- прибывает на дежурство за 15 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;
- проверяет нахождение на рабочих местах вахтера, 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 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 Учреждения 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 ведёт приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;
- по окончании дежурства (14.15 часов) проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- 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);
- 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.

2.4. 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;
- Правое, левое крыло – 1-2 чел.;

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.15 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.15 до 8.30 ч.

2.4. 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.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в коридоре;
- 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 учителю.

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 выпускает листовки-молнии.

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 учителем и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться в коридорах во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся 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.
- 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.