

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол от 26.11.2014 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
Протокол от 11.12.2014 №3

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы  Е.Б.Пеххо
Приказом МОУ «Калитинская
СОШ»
от 12.12.2014 г. № 479



Положение о дежурстве в МОУ «Калитинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе сотрудников и обучающихся по Муниципальному общеобразовательному учреждению «Калитинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ(в редакции от 02 ноября 2013г), Уставом Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Ученического Совета школы, Родительского комитета.

1.4. Дежурство по школе организовывается согласно Уставу школы(с согласия учащихся, их родителей(лиц их заменяющих)) воспитаники привлекаются к самообслуживанию и общественно-полезному труду с учетом возрастных норм и требований гигиены и охраны их здоровья.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимого для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического контроля.

1.6. График дежурства обучающихся, учителей составляется заместитель директора по воспитательной работе. По необходимости график дежурства может корректироваться. График дежурства утверждается директором школы. К дежурству по школе привлекаются обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.7. Обучающиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству со второго полугодия. Обучающиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия могут быть освобождены от дежурства.

2. Права и обязанности дежурного класса

2.1.Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные посты:

Пост № 1. Вестибюль (1 этаж) – дежурный 7 класс.

Пост № 2. От вестибюля до спортзала – дежурный 10 класс.

Пост № 3. Лестница №1: дежурный 9 класс.

Пост № 4. рекреация 2 этаж – дежурный 8 класс.

Пост № 5. Лестница №2 – дежурный 6 класс.

Пост № 6. Коридор у каб №22-24 – дежурный 5 класс

2.2. Дежурные приходят в школу перед началом занятий и занимают свои посты.

2.3. В вестибюле школы дежурные встречают приходящих обучающихся перед началом занятий. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

2.4. Дежурные на постах отвечают:

– За дисциплину на своём посту;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

2.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю, классному руководителю или представителю администрации.

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

2.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства

2.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором и заместителем директора по воспитательной работе.

2.9. По итогам года награждается класс, лучше всех выполнявший обязанности дежурных по школе.

3. Права и обязанности классного руководителя дежурного класса

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

3.2. Обеспечить наличие у дежурных обучающихся бейджами.

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

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

3.5. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

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

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

4. Дежурный классный руководитель имеет право:

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

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

5. Права и обязанности дежурного администратора Дежурный администратор обязан:

5.1. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

5.2. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

5.3. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

5.4. 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.

5.5. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

Дежурный администратор имеет право:

5.6. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

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

5.8. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

5.9. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно приходить во все помещения школы.