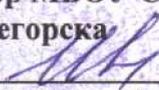


ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 5
от 18 января 2012 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
г. Мончегорска

Г.Л. Ивонцина
Приказ №16 от 18 января 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по школе

I. Общие положения

- 1.1. Цель организации дежурства по школе - обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения для учащихся;
 - оперативное реагирование и принятие действенных мер в случае возникновения конфликтных и чрезвычайных ситуаций;
 - профилактика травматизма и правонарушений;
 - поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
 - сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
 - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
 - нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
 - поддержание имиджа школы ученическим и педагогическим коллективом.
- 1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.
- 1.3. График дежурства классов и классных руководителей, учителей, администрации школы составляется заместителем директора по воспитательной работе. Основанием для осуществления дежурства является приказ директора школы.
- 1.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.
- 1.5. Дежурство осуществляют:
 - администрация школы (дежурный администратор) - согласно графику с 08.30 до 18.00;
 - учащиеся 6-11 классов и классные руководители – до начала учебных занятий, во время перемен, в течение одной учебной недели с понедельника по субботу, согласно графику дежурства, по установленным постам с 08.30 до окончания учебных занятий;
 - учителя школы - до начала учебных занятий, во время перемен, в течение учебного дня согласно графику и установленным постам с 08.45 до 15.15.
- 1.6. Форма одежды дежурных – парадная в соответствии с требованиями к внешнему виду. Каждый дежурный обязан иметь бейдж «Дежурный».
- 1.7. В случае, когда у дежурного класса занятия заканчиваются раньше, чем у других, дежурство по школе возлагается на дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

II. Обязанности дежурного администратора

- 2.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.
- 2.2. Контролирует дежурство дежурного класса, оказывает необходимую помощь, принимает меры к устранению недостатков.
- 2.3. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.
- 2.4. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы или в самом здании школы принимает действенные решения.

- 2.5. Проводит педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава ОУ и Правил внутреннего распорядка.
- 2.6. Осуществляет контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем и дежурными учителями-предметниками согласно графику дежурства в течение учебного дня.
- 2.7. 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);
 - делать записи в дневниках учащихся о фактах опоздания к началу учебных занятий, нарушениях Устава школы, правил поведения для учащихся;
 - приглашать родителей учащихся в школу с указанием причины вызова;
 - в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

I. Обязанности дежурного классного руководителя

- 3.1. Проводит инструктаж с учащимися класса по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
- 3.2. Организует коллектив класса для дежурства во время перемен, в соответствии с графиком на установленных постах, контролирует внешний вид дежурных и выполнение ими своих обязанностей во время перемен.
- 3.3. Обеспечивает наличие у дежурных учащихся бейджей «Дежурный»
- 3.3. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 3.4. Докладывает о выявленных недостатках, грубых нарушениях порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами дежурному администратору, администрации школы, при происшествиях, травмах – немедленно.
- 3.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 3.6. Организуют проверку наличия сменной обуви у школьников.
- 3.7. Контролирует выполнение Правил для учащихся.
- 3.8. Дежурный классный руководитель имеет право делать запись об опоздании в дневники учащихся школы, которые пришли к первому уроку после звонка в 09.00 час.

IV. Обязанности дежурного учителя

- 4.1. Приходит в школу в дни дежурства за 15 минут до начала занятий.
- 4.2. Во время перемен дежурит на своем посту согласно графику, следит за чистотой и порядком, соблюдением учащимися правил поведения в школе, оказывает необходимую помощь учащимся дежурного класса.
- 4.3. Отвечает за выполнение задач, стоящих в пункте 1.
- 4.4. В случае чрезвычайного происшествия сообщает о нем дежурному администратору.
- 4.5. Несет персональную ответственность за травмы, полученные учащимися в результате нарушения Правил поведения.

V. Обязанности учащихся дежурного класса

- 5.1. Демонстрировать образец этики взаимоотношений с окружающими: вежливость, доброта и доброжелательность, внимание и уважение, тактичность и терпимость.
- 5.2. Обеспечивать связь между педагогическим и ученическим коллективом, посетителями школы для решения текущих вопросов.
- 5.3. Обеспечивать выполнение задач пункта I данного положения.
- 5.4. До учебных занятий с 08.45 и на всех переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности:
- заботиться о санитарном состоянии школы, соблюдении учащимися Правил поведения, санитарно-гигиенических норм;

- в вестибюле (у входа, в фойе) с 08.30 доброжелательно встречать, приветствовать учащихся школы, учителей, родителей;
 - следить за чистотой; если нарушитель не установлен, собрать мусор на территории своего поста;
 - останавливать бегающих учеников без применения физической силы;
 - пресекать игры вблизи оконных проемов, на лестницах;
 - следить за тем, чтобы ученики не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
 - не допускать ссор и драк между учащимися;
 - следить за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил, полов) и школьного имущества;
 - в случае игнорирования замечаний обращаться за помощью к дежурному учителю, классному руководителю, администратору;
 - сообщать о нарушениях, происшествиях и травмах дежурному администратору или дежурному учителю;
 - обо всех замечаниях на своем посту сообщать дежурному классному руководителю;
 - обеспечивать организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, убирать за собой посуду);
 - поддерживать дисциплину в очереди у буфета;
 - не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания;
- 5.5. В случае обнаружения на своем посту забытых учащимися личных вещей передать их дежурному классному руководителю или отдать в канцелярию школы.

VI. Дежурство во внеучебное время

- 6.1. При проведении мероприятий в школе во внеучебное время, в выходные или праздничные дни приказом директора школы дежурными назначаются педагоги, организующие и проводящие данное мероприятие, классные руководители участвующих классов. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе I настоящего Положения.
- 6.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы и учителей.
- 6.3. В праздничные, в каникулярные дни (с 09.00 до 14.00) дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время лицами, назначенными заместителем директора по АХР, согласно графику, утвержденному директором школы.