

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ "Средняя
Общеобразовательная школа №31
с углубленным изучением отдельных
предметов" города Чебоксары
Чувашской Республики
_____ Л.И. Мочалов
приказ № ____ от _____ г.

**Положение об организации дежурства
в МБОУ «СОШ №31 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:
 - нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
 - поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
 - сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
 - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
 - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.
3. К дежурству по школе привлекаются обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
4. Обучающиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная с 2 четверти
5. Обучающиеся выпускных (9,11) классов освобождаются от дежурства с 4 четверти.
6. График дежурства учащихся и учителей составляет зам. директора по воспитательной работе в последние дни августа на первое полугодие и в последнюю неделю декабря на второе полугодие, в начале каждой четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, учителей предметников. График дежурства утверждается директором школы.
7. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем, согласно установленному графику.
8. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются учителя, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии.
9. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время – техническим персоналом, согласно графику, утвержденному директором школы.
10. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

2. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

1. Начать дежурство за 30 минут до начала первого урока. Проследить за проведением линейки дежурного класса.
2. Осуществлять контроль за выполнением пропускного режима, работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.
3. Оперативно реагировать на все случаи несоответствующего отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверить ее и в случае подтверждения составить акт и обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.
4. По окончании занятий проконтролировать организационный уход детей из школы, проверять сдачу классных журналов.
5. После ухода учащихся принять школу от дежурного класса, выставить оценку за дежурство в течение дня в журнале дежурного класса (Приложение 1), замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), нарушивших дисциплину.
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель обязан:

1. Начать дежурство – 7.30, окончить 14.30 – после сдачи школы дежурному администратору.
2. Обеспечить учащихся бейджиками с указанием Фамилии, Имени и класса дежурного.
3. Организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах:
 - Пост 1 - у входных дверей в школу,
 - Пост 2 – 1 этаж, рекреация у начальных классов, раздевалка;
 - Пост 3 – 1 этаж, рекреация у начальных классов, раздевалка;
 - Пост 4 – 1 этаж, рекреация у кабинета хореографии;
 - Пост 5 – 2 этаж, рекреация у кабинета технологии;
 - Пост 6 – 2 этаж, рекреация у кабинета ИЗО;
 - Пост 7 – 2 этаж, рекреация у кабинета директора школы;
 - Пост 8 – 2 этаж, рекреация у столовой;
 - Пост 9 – 3 этаж, рекреация у библиотеки;
 - Пост 10 – 3 этаж, рекреация у кабинета химии;
 - Пост 11- 3 этаж, рекреация у кабинета биологии.
4. Проводить линейку дежурного класса в 7-30. На линейке проверить количество присутствующих дежурных, наличие у них отличительных знаков, провести инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
5. Назначать из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного.
6. На переменах совместно со старшим дежурным проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать нарушения дисциплины и порядка.

7. В конце дня отчитаться о результатах дежурства дежурному администратору, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.
8. Ежедневно заполнять журнал дежурного класса, где отражаются все недостатки и проблемы, выявленные во время дежурства, и журнал оценки состояния класса (Приложение 2), в котором выставляются отметки за внешний вид и поведения по каждому классу.
9. В последний день дежурства передавать журналы дежурному администратору.
10. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

1. Находиться на своем посту в период, указанный в графике дежурства.
2. Обеспечивать порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.
3. Следить за санитарным состоянием своего участка.
4. Выявлять посторонних лиц, находящихся в школе.
5. Помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке.
6. Докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать возможные меры к их устранению.

Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
2. Запрашивать у классных руководителей, других учителей сведения об обучающихся, нарушивших дисциплину.
3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими.
2. Является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

1. Учащиеся дежурного класса приходят в школу к 7.30 часам утра на линейку и дежурят по распределенным постам в школе до начала первого урока, во время перемен и после окончания 6-го урока до 14.30.
2. У всех дежурных должны быть бейджики с указанием Фамилии, Имени и класса дежурного.
3. В течение дня собирают информацию для заполнения журналов оценки состояния класса и дежурного класса.
4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встречают гостей, родителей, учащихся;
- проверяют наличие второй обуви;
- обеспечивают порядок в раздевалках.

На этажах:

- следят за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров.

В школьной столовой:

- обеспечивают организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускают выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;

- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журналов проверки;

- отвечает за сохранность бейджиков дежурных;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вате, указав ФИО, время входа и выхода из школы.

2. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

4. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

7. Критерии оценки за дежурство дежурного класса

Дежурство дежурного класса оценивается по пятибалльной системе оценки.

1) Наличие отличительных знаков у дежурных - 1б;

2) Постоянное присутствие дежурных на постах – max 2б;

3) Обеспечение чистоты и порядка на постах – max 2б.

С положением ознакомлены: