

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 2
от «24» 01.03.13 2013г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании управляющего
совета школы
Протокол № 1
от «21» 01.03.13 2013г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
С.П. Росляков
Приказ № 1
от «24» 01.03.13 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

1. Цели и задачи:

1.1. Основной целью организации дежурства по школе является обеспечение порядка в школе, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, поддержание чистоты, а так же привлечение учащихся к труду, воспитание бережного отношения к школьному имуществу.

2. Участники дежурства:

2.1. Участниками дежурства являются учащиеся 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов, педагоги школы, обслуживающий персонал, дежурные администраторы. Общее руководство дежурством осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок проведения дежурства

3.1. В школе определены объекты дежурства:

- 1 этаж: 2 рекреации, столовая, гардероб (обеспечение порядка при сдаче и получении верхней одежды);
- 2 этаж: 2 рекреации, 2 лестничных пролета;
- 3 этаж: 2 рекреации, 2 лестничных пролета;
- 4 этаж: лестничные пролеты.

3.2. За каждым объектом закрепляется дежурный класс и классный руководитель, согласно графику, утвержденному директором школы.

Учащиеся класса дежурят вместе с классным руководителем в течение трех дней. В каждом классе есть ответственный дежурный. В течение четверти класс дежурит не более трех раз.

3.3. Дежурство начинается на первой смене с 07.30 ч. и заканчивается в 13.00 ч., на второй смене – с 13.00ч. до 17.10 ч.

3.4. Общее руководство осуществляется дежурным администратором по графику, утвержденному директором школы.

3.5. Итоги подводятся каждый последний четверг месяца, с приглашением старших дежурных от класса.

4. Права и обязанности дежурного класса *

4.1. Дежурный класс обязан:

4.1.1. Поддерживать чистоту и порядок на закрепленном за ним объекте, следить за сохранностью школьного имущества во время перемены.

4.1.2. В столовой следить за порядком на своем объекте на перемене.

4.1.3. Докладывать о грубых нарушениях на своем объекте классному руководителю.

4.1.4. В конце недели по итогам дежурства класс должен выпустить информационный лист (40 x 60), который сдает заместитель директора по воспитательной работе, отвечающему за дежурство.

4.1.5. Иметь опознавательные знаки.

4.2. Дежурный класс имеет право:

4.2.1. На поощрение за свое дежурство.

4.2.2. Вносить свои предложения по улучшению системы дежурства.

5. Права и обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Дежурный классный руководитель обязан:

5.1.1. Подчиняться дежурному администратору.

5.1.2. Обеспечивать и контролировать дежурство своего класса на закрепленной за ним территории.

5.1.3. Прибывать на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

5.1.4. Обеспечивать порядок возле гардероба на момент сдачи и получения верхней одежды учащимися.

- 5.1.5. Оперативно реагировать на все случаи грубого нарушения Устава школы и докладывать дежурному администратору, любому заместителю директора, самому директору.
- 5.1.6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
- 5.1.7. По окончании дежурства организовать сдачу поста и рапортчики по итогам дня дежурному администратору.
- 5.2. Дежурный классный руководитель имеет право:
 - 5.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно давать распоряжения учащимся.
 - 5.2.2. Оставаться в школе после окончания дежурства не более чем на 20 минут.
 - 5.2.3. Вносить предложения по улучшению дежурства по школе.

6. Права и обязанности дежурного администратора

- 6.1. Дежурный администратор обязан:
 - 6.1.1. Прибыть на дежурство до начала первого урока за 30 минут.
 - 6.1.2. Получить информацию у школьного охранника о прошедшем ночном дежурстве, о состоянии здания и коммуникаций. В случае, каких - либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы, заместителя директора по АХР.
 - 6.1.3. Проверить наличие дежурных на всех объектах и осуществлять контроль за дежурством в течение своей смены.
 - 6.1.4. Оперативно реагировать на все случаи грубого нарушения Устава школы.
 - 6.1.5. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкции по ТБ и ПБ.
 - 6.1.6. По окончании дежурства проверять состояние объектов, принимать рапортчики, делать записи в журнале дежурства администрации.
 - 6.1.7. После первой смены передать дежурство дежурному администратору второй смены. В конце второй смены доложить об окончании занятий сторожу.
 - 6.1.8. Находиться на 1 этаже, возле гардероба, организуя порядок при сдаче и получении верхней одежды учащимися.
- 6.2. Дежурный администратор имеет право:
 - 6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам, учащимся, обслуживающему персоналу.
 - 6.2.2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно заходить во все помещения школы.
 - 6.2.3. Совместно с медицинским работником принимать участи в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.
 - 6.2.4. Вносить предложения по улучшению дежурства.

7. Права и обязанности классных руководителей 1-4 классов, учителей – предметников

- 7.1. Классные руководители 1-4 классов, учителя - предметники обязаны:
 - 7.1.1. После окончания уроков у учащихся провожать класс к гардеробу.
 - 7.1.2. Обеспечивать порядок при получении верхней одежды учащимися.
- 7.2. Классные руководители 1- 4 классов, учителя - предметники имеют право:
 - 7.2.1. Вносить предложения по улучшению дежурства по школе.