

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 06.11.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Сабская СОШ»
№ 6 от 17.11.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 8 ч. 1 ст. 41), Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

1.2 Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по организации.

1.3 Дежурство по организации организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, организации контроля за сохранностью школьного имущества, сохранения порядка и дисциплины.

1.4. Дежурство по школе осуществляется строго с добровольного согласия обучающегося и его родителей (законных представителей).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

2.1. Дежурство в организации проходит в следующие сроки: 8.30-16.00

2.2. Ответственный за дежурство в организации - заместитель директора по воспитательной работе, а за дежурство класса – классный руководитель.

2.3. Дежурство обучающимися и дежурным учителем по организации осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

2.4. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе.

2.5. Участники дежурства - обучающиеся 5 - 11 классов, причем 5 класс начинает дежурить со II полугодия, а 11 класс во II полугодии не дежурит.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

дежурный администратор:

3.1. Отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства по организации.

3.2. Проверяет готовность школы к началу занятий.

3.3. Контролирует организацию дежурства классов.

3.4. Следит за выполнением Правил трудового внутреннего распорядка.

3.5. Рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий.

3.6. При возникновении аварийных ситуаций в организации (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий.

3.7. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в организации, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход

здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в организации и руководит ходом эвакуации.

Дежурный класс подчиняется непосредственно классному руководителю:

3.8. Дежурные обеспечивают порядок обучающихся в школе, гардеробе, столовой, туалетных комнатах и других общественных местах.

3.9. Дежурным являться в школу за 20 минут до первого урока, в независимости от наличия первых уроков по расписанию.

3.10. Дежурным на всех постах осуществлять дежурство (проверить чистоту и порядок) на переменах, находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины до звонка.

3.11. Дежурные обязаны соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями организации, оказывать им необходимую помощь.

3.12. Дежурные обязаны контролировать, чтобы обучающиеся не ходили по организации в верхней одежде, головных уборах, не курили в туалетах.

3.13. Дежурные обязаны следить за чистотой и порядком в организации, сохранностью цветов и мебели в рекреациях в течение всего дежурства.

3.14. Дежурные обязаны препятствовать нарушению дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы.

3.15. Дежурные обязаны немедленно докладывают дежурному классному руководителю о всех происшествиях в организации, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности обучающимися.

Дежурный классный руководитель:

3.16. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства организации, утвержденному директором школы.

3.17. Классный руководитель: планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса, контролирует дежурство обучающихся на всех переменах, контролирует наличие и переобувание сменной обуви обучающимися школы. Не допускает во время перемен нарушений обучающимися правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда. Своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательной деятельности во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в организации, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательных отношений.

4. ПРАВА ДЕЖУРНЫХ

4.1. Дежурный имеет право сделать замечание обучающимся, нарушающим дисциплину в организации, при необходимости сообщить о нарушениях дежурному классному руководителю и администратору.

4.2. Дежурные могут организовать игры с младшими обучающимися во время перемен.

4.3. Дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и обучающихся организации.

4.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

4.5. Срок дежурства: 1 день в неделю.

1 ПОСТ: Вход в организацию, гардероб. Дежурные приветствуют работников организации и обучающихся, проверяют наличие сменной обуви.

- 2 ПОСТ: Коридор 1 этажа возле туалетов. Дежурные следят за порядком во время перемен, следят, чтобы в туалетах обучающиеся не курили.
- 3 ПОСТ: Столовая. В столовой дежурные следят за порядком во время перемен, когда завтракают и обедают обучающиеся.
- 4 ПОСТ: Рекреация 1 этажа. Дежурные следят за порядком во время перемен.
- 5 ПОСТ: Лестничные пролёты с 1 на 2 этаж. Дежурные следят за порядком во время перемен.
- 6 ПОСТ: Коридор 2 этажа. Дежурные следят за порядком во время перемен.
- 7 ПОСТ: Рекреация 2 этажа. Дежурные следят за порядком во время перемен.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.