

«РАССМОТРЕНО»

на заседании МО классных
руководителей от 03. 11. 2014 г.,
протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ «Лешуконская средняя
общеобразовательная школа»
Н. А. Соколова
Приказ № 138 от «10» ноября 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в школе.

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- 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 регулирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные педагогические работники;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы вначале каждой четверти.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1 В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2 При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор с 7 до 20 часов.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора.

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурного смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры по устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы райцентра.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Организует учащихся класса для дежурства в соответствии с графиком.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Проверяет в конце смены готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, ключ от кабинета должен быть сдан.

5.4. Следит за проветриванием кабинета, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием кабинета, следит за сохранностью мебели.

5.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.6. Организует проверку наличия и состояния сменной обуви у школьников

6. Обязанности дежурного педагогического работника.

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Помогает бригадиру в организации дежурства сводного отряда школы.

6.4. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.

6.5. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Дежурство родителей учащихся.

7.1. В целях организованного проведения массовых мероприятий осуществляется дежурство родителей по отдельному графику.

7.2. Дежурные родители должны приходить к указанному времени, периодически обходить территорию вокруг здания школы во время своего дежурства.

7.2. Докладывать о дисциплинарных замечаниях дежурному педагогическому работнику или дежурному администратору, в случаях противоправных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02.

8. Требования к дежурному сводному отряду.

8.1 Сводный отряд в количестве 13 учащихся (с 5- по 11 класс) осуществляет дежурство по школе в течение недели. Списочный состав сводных отрядов составляется на учебную четверть и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

8.2 Отряд начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

8.3 Дежурный сводный отряд в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет сводный отряд.

8.4. В конце дня дежурный бригадир выставляет оценки в журнал дежурства.

8.5 Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утвержденному графику питания.