


«Утверждаю»

Директор ГБОУ Республики
Марий Эл «Косолаповская
школа-интернат»

Для  З.Д. Киселева

документ « 19 » 11 2015 г.

Приказ № 52-1



Положение
о дежурстве по школе государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Марий Эл
«Косолаповская школа-интернат»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.4. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-9 классов, классными руководителями, учителями и членами администрации в течение недели в соответствии с графиком. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

2. Организация дежурства по школе

2.1. Главная задача дежурства по школе - обеспечение порядка и соблюдения правил и норм поведения учащимися в соответствии с Правилами поведения учащихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. Дежурные должны иметь при себе знаки отличия (бейджики, галстуки, повязки). Время дежурства с 08.30. до 15.00.

2.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в понедельник.

2.4. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность знаков отличия дежурных.

3. Обязанности и права дежурных по школе

3.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушениях.

3.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать об его порче.

3.3. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям.

3.4. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

3.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах.

3.6. Обеспечивать порядок в фойе школы-интерната, в раздевалке.

3.7. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю или другому педагогу или сотруднику школы.

3.8. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.9. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

3.9.1. В конце рабочего дня дежурные проверяют санитарное состояние школы.

Дежурный учитель

- Дежурный учитель начинает дежурство с классом не позднее 8 час 30 мин.
- Дежурный учитель в течение дня помогает классу поддерживать порядок в коридорах, помогает в расстановке дежурных по постам.
- Дежурный учитель помогает дежурным обучающимся поддерживать порядок в столовой (во время полдника), следит за соблюдением санитарных норм.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

- дежурные учителя.

2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Начало дежурства 08.30.

3.2. *Перед началом учебных занятий:*

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в фойе, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- д) проверить наличие ключей от спальных комнат и проконтролировать своевременную их сдачу на вахту;
- е) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- ж) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- з) проконтролировать передачу воспитанников воспитателями групп учителям-предметникам, не допускать ухода воспитателей групп без передачи обучающихся учителям-предметникам.

3.3. *Во время учебного процесса:*

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;

3.4. После окончания занятий:

- а) проверить наличие классных журналов, ключей от классов и своевременную их сдачу на вахту;
- б) проконтролировать передачу воспитанников учителями-предметниками воспитателям групп, не допускать ухода учителей-предметников без передачи обучающихся воспитателям групп.

4.Права дежурного администратора

4.1 .Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

5.Взаимоотношения дежурного администратора.

5.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;

5.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Дежурство на общешкольных мероприятиях

- Дежурство на мероприятиях, проходящих в дневное время, осуществляется классными руководителями этих классов.
- Дежурство на вечерах осуществляется дежурными учителями, которые назначаются приказом директора.

** Приказ доводится дежурным учителям в вечернее время под роспись не позднее, чем за 3 часа до начала дежурства.*

4. Дежурство по классу

4.1.Дежурный по классу назначается на день в соответствии с графиком, утверждённым классным руководителем. 4.2.Обязанности дежурного по классу:

- оказание помощи учителю в подготовке урока (приготовить доску, учебно-наглядные пособия);
- соблюдение чистоты кабинета в течение учебного дня,
- контроль сохранности мебели и оборудования;
- контроль экономии расходования электроэнергии.

** В случае безответственного отношения к выполнению обязанностей решением классного руководителя назначается повторное дежурство.*