

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
протокол № 1
от « 31 » 08 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
Кислякова Е.Н.
Приказ № 277 от « 31 » 08 2012г.



Положение о дежурстве

1. Общее положение

Настоящее положение действует в части, отнесенной к дежурству по МБОУ «Филимоновская средняя общеобразовательная школа» (далее школа), и призвано регламентировать взаимоотношения субъектов образовательного процесса (учащихся, учителей и администрации) в процессе организации и проведения дежурства по школе.

2. Цели и задачи дежурства

Цель дежурства: развитие самоуправления и самообслуживания учащихся школы.

Задача дежурства: привлечь детей к созданию условий необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль за соблюдением всеми учащимися школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля.

3. Участники дежурства

Участниками дежурства по школе являются: дежурный администратор, осуществляющий контроль за процессом дежурства, дежурный класс (учащиеся 5- 11 классов), классный руководитель дежурного класса.

4. Организация дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

-дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.

-по школе дежурят учащиеся 5 – 11 классов.

5. Механизм осуществления дежурства

1.В срок до 2 сентября каждого учебного года заместитель директора по воспитательной работе составляет график дежурства по школе классов, классных руководителей и администрации на текущий учебный год.

2.Срок дежурства класса по школе – 1 день в неделю (закреплённый за классом).

3.Ежедневно дежурство по школе осуществляется с 7: 45 до 14:00 часов.

4. Дежурство по школе с 13.00 до 18.00 осуществляют учителя 2а, 2б, 3а, 3б классов (каждый учитель несёт ответственность за свой класс).

5.Дежурный класс осуществляет дежурство на следующих постах:

1 смена:

➤ Пост № 1 (вход в школу – 2 человека):

- дежурные следят за чистотой обуви;

- при появлении посторонних лиц в школе, выясняют цель посещения и провожают по назначению.

➤ Пост № 2 (гардероб и холл - 2 человека)

- дежурные организуют порядок в гардеробе, следят за тем, чтобы учащиеся не находились в школе в верхней одежде;

➤ Пост № 3 (библиотека, учительская- 2 человека);

➤ Пост № 4 (кабинеты №№ 4-7 – 2 человека);

➤ Пост № 5 (лестница – 2 человека);

➤ Пост № 6 (верхний зал – 2 человека);

➤ Пост № 7 (кабинеты №№ 16- 19 – 2 человека).

2 смена:

За чистотой и порядком в школе следят:

- дежурный администратор

- учителя начальной школы (2-х, 3-х классов).

6. Ответственным за организацию дежурства классов по школе являются заместитель директора по воспитательной работе.

6. Права дежурных по школе

1.Дежурные имеют право сделать замечание любому ученику, нарушающему дисциплину и правила внутреннего распорядка.

2.По докладу дежурного по школе классному руководителю или дежурному администратору может быть наложено взыскание любому ученику.

7. Обязанности участников дежурства

1. Дежурные обеспечивают соблюдение порядка в здании школы в течение всего учебного дня, предотвращают случаи нарушения Устава школы.
2. Обязанности дежурных по школе регламентируются **Приложениями №1–4** к настоящему положению.

8. Документация по дежурству

1. Классный руководитель дежурного класса отмечает в тетради «Дежурство по школе» все замечания, случаи нарушения порядка, зафиксированные учащимися на постах.
2. Если замечаний по дежурству нет, в тетради делается запись: «Замечаний нет».
3. Тетрадь «Дежурство по школе» находится в учительской постоянно.
4. Контроль за ведением тетради «Дежурство по школе» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

9. Оценка дежурства

1. Оценка дежурства происходит ежедневно.
2. При оценке дежурства присутствуют дежурные, классный руководитель дежурного класса.
3. Ежедневно в конце дежурства классный руководитель подводит итог и анализирует дежурство своего класса.

10. Итог дежурства

1. Дежурный класс готовит отчёт о дежурстве в виде выпуска листовки или выступления на общешкольной линейке (по желанию).

11. Контроль за исполнением положения

1. Контроль за исполнением данного положения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Обязанности дежурного администратора по школе

1. Начало дежурства 07.45.
2. Перед началом учебных занятий:
 - 1) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - 2) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
 - 3) проверить и при необходимости организовать работу дежурного класса по школе и обеспечение дежурства по школе;
 - 4) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
3. Во время учебного процесса:
 - 1) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
 - 2) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
 - 3) 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;
 - 4) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - 5) контролировать дежурство учителей на постах;
 - 6) контролировать выполнение педагогами Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
 - 7) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
4. После окончания занятий:
 - 1) проверяет наличие классных журналов, своевременную их сдачу;
 - 2) контролирует вывод учащихся из гардероба, здания школы после окончания уроков.
5. Обо всех замечаниях докладывает директору в устной форме.
6. Дежурный администратор несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.45 до 14.00
7. Окончание дежурства в 14.00.

Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

1. Организовать дежурство учащихся по постам;
2. Провести инструктаж в своём классе перед началом дежурства и следить за его выполнением в течение дня.
3. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение в школе.
4. Следить за сохранностью жизни и здоровья дежурных учащихся.
5. Контролировать своевременность подачи звонков.
6. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
7. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
8. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
11. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
12. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
13. Фиксировать в тетради «Дежурство по школе» все нарушения Правил поведения учащихся.
14. Заступить на дежурство в 07.45, окончить дежурство в 14.00 часов.

Инструкция для дежурного класса

Дежурный класс обязан:

1. Заступить на дежурство в 7.45, закончить дежурство в 14.00, (дежурные около входной двери дежурят с 7.40 до 14.00).
2. Обеспечить порядок в школе в течение дня;
3. Записать опоздавших учеников на уроки и сведения отдать дежурному классному руководителю.

Дежурные обязаны:

1. Находиться на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
2. В вестибюле следить за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.
3. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу.
4. Занести все замечания в тетрадь «Дежурство по школе».
6. Сдать отчёт о дежурстве классному руководителю в конце учебного дня.

Инструкция для дежурного учителя по столовой

Дежурный учитель по столовой обязан:

1. Осуществлять дежурство по графику, утвержденному директором школы в начале каждого полугодия.
2. Не допускать учащихся в столовую в верхней одежде.
3. Следить за очередностью питания учащихся по графику, утверждённому директором школы.
4. Контролировать дежурство учащихся в столовой.
5. Следить за выполнением мер безопасности, «Правил поведения учащихся школы» в столовой.
6. При пожаре, возникновении других чрезвычайных и проблемных ситуаций немедленно доложить дежурному администратору и принять меры к эвакуации учащихся.
7. О выявленных замечаниях, недостатках по ходу дежурства докладывать дежурному администратору.

2. Цели и задачи дежурства

Цель дежурства: развитие самоуправления и самостоятельности учащихся.

Задачи дежурства: организовать детей в создании условий необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль за соблюдением всеми учащимися школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки учебного самоконтроля.

3. Участники дежурства

Участниками дежурства по школе являются: дежурный администратор, осуществляющий контроль за процессом дежурства, дежурный класс (учащиеся 5-11 классов), классный руководитель дежурного класса.

4. Организация дежурства по школе

Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы.

Дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации.