

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ СОШ пос.В.Фиагдон
Протокол № 2 от 15.03.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ пос.В.Фиагдон
/Басаева В.С.
от 14 03 2020 г.
ДОКУМЕНТОВ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ пос.В.Фиагдон
Протокол № 4 от 14.03 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

1. Нормативное обоснование

Федеральный Закон от 29. 12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Общие положения

Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

Цель: привлечь учащихся к созданию условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль над соблюдением всеми учащимися школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля.

2.1. Участники дежурства – дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный класс.

2.2. Дежурство по школе проходит в следующие сроки:
- 8. 40 – 14. 00 ч.

2.3. Дежурство учащимися и дежурным учителем по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

3. Обязанности дежурного администратора

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы, с 8. 30 час. до 16. 00 час;
2. Выполняет следующие обязанности:
 - организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
 - осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
 - руководит дежурством дежурного классного руководителя;
 - контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой;
 - отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
 - не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
 - обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;
 - консультирует работников школы, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - контролирует ведение журнала дежурства по школе;
 - своевременно информирует директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

4. Дежурный классный руководитель:

1. Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

Выполняет следующие обязанности:

- Проводит инструктаж по дежурству накануне дежурства;
- Знакомит класс с настоящим Положением о дежурстве;
- Назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в школе, в раздевалке и школьной столовой;
- Контролирует наличие бейджа у учащихся;
- Назначает дежурных согласно дежурным постам:
 № 1 – у входной двери
 № 2 – холл первого этажа (коридор начальных классов), дежурят начальные классы
 № 3 – левое крыло школы – первый этаж
 № 4 – левое крыло школы – второй этаж
 № 5 – столовая
 № 6 – правое крыло школы
 № 7 – у библиотеки

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

5. Учащиеся дежурного класса:

1. Подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы.

Выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах №1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, распределенных классным руководителем, во время перемен; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- контролируют, чтобы учащиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, не курили в туалете;
- носят в обязательном порядке отличительный знак «Дежурный по школе» (бейдж со вставкой красного цвета или повязка красного цвета);
- являются в школу за 20 минут до первого звонка;

- немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- проверяют чистоту и порядок на своих постах и докладывают дежурному администратору в конце дня;
- на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки, готовят письменный отчет «Голос дежурного»;
- заполняют «Журнал дежурства по школе».

3. Имеют право:

- в пределах своей компетенции требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- организовывать игры с младшими учащимися во время перемен;
- оказывать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую;
- проявлять инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и учащихся школы;
- вносить предложения по организации дежурства.