

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края
Утверждено
Приказом директора
МБОУ СОШ пос. Известковый
01 октября 2013 года № 182 –Д/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.09.2013г

1. Общие положения

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

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- 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 реагирование 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 директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель со 2 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (со 2- го по 11-й);
- вахтёр;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства вахтёра, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет завхоз школы, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни специалистами, назначенными завхозом школы, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

- 4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;
- 4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- 4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

- 5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
- 5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.3. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
- 5.4. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- 5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- 6.2. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;
- 6.3. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;
- 6.4. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.5. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

- 7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для обучающихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
- 7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

- 7.3. Обучающиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.05, имеют знак отличия;

7.4. Утром и на переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах, добросовестно выполняют свои обязанности:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- обеспечить организованный вход и выход обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания.

Директор

С.Д. Довгаленко