



Принято
решением педагогического
совета
от 30.08.2017г.
протокол №1

Согласовано
с Советом родителей
МКОУ «Саныяхтахская СОШ»
от 31.05.2017г. №1

Согласовано
с Советом обучающихся
от 30.05.2017г. №8

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе
в МКОУ «Саныяхтахская СОШ»
Олекминского района РС(Я)

Саныяхтах, 2017

Цель: Организация и обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

Задачи: 1. Поддерживать чистоту

2. Наводить порядок и дисциплину во время учебного процесса

3. Помощь работникам столовой во время проведения горячего завтрака

Участники дежурства: дежурный администратор; дежурный классный руководитель; учащиеся 7-11 классов

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе Устава школы.
2. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.
3. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.
4. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе на учебный год.
5. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
6. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный классный руководитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.
 - по школе дежурят учащиеся 7 – 11 классов. Дежурные приходят за 30 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.
2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение дня; сдает дежурство в конце дня следующему классу, заполняет тетрадь дежурства..

III. Обязанности дежурных по школе

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями №1 - 6.

Приложение №1 Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Дежурит в течение дня с 9.00 до 18.00
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 школе;
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного классного руководителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

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 нахождения в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство классных руководителей на постах;
- е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

- а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- б) проверить качество уборки школы;
- в) нахождение на рабочем месте сторожа, технички, кочегара;

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 9.00 до 18.00

7. Окончание дежурства в 18.00.

Приложение №2 Обязанности дежурного классного руководителя во время дежурства по школе.

- 1. Начало дежурства в 08.00.
- 2. Перед началом учебных занятий проверить: температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, коридора.
- 3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви (весна, осень).
- 4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
- 5. Организовать дежурство учащихся своего класса по постам.
- 6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков, на переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного учителя.
- 7. Контролировать своевременность подачи звонков.

8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий (только в туалет и столовую).
11. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
12. Информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании
13. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями, оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей; немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
15. При несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
16. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
17. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми, нарушающими дисциплину.
18. После окончания занятий организовать проверку качества уборки учебных кабинетов.
19. Окончание дежурства в 15.00.
20. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
21. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.30 до 15.00
22. Проводить своевременную передачу дежурства следующему классу и дежурному администратору.

Приложение №3 Обязанности дежурного классного руководителя в столовой

1. Находиться в столовой во время приема пищи учащимися;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
3. Организовывать учащихся дежурных по столовой на уборку столов после приема пищи;
4. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

Приложение №4 Обязанности дежурного класса.

1. Приходят на дежурство не позднее 08.30 утра.
2. Накануне дежурства (в субботу) классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах и проводят инструктаж.

Пост №1 - входная дверь,

№ 2 – около мед. кабинета.

№ 3. – рекреация у центрального входа,

№ 4 – около кабинета математики,

№ 5 – коридор около 7, 9 классов.

2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный классный руководитель носят бейджики дежурного.

3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение дня.

4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный классный руководитель.

5. Обязанности дежурного учащегося по школе:

- являться на дежурство по школе к 8.30.
- обеспечивает порядок в школе в течение дня;
- записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному классному руководителю,
- иметь эстетичный внешний вид;
- дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным классным руководителем.
- Ответственный дежурный делает записи в тетради дежурства и проверяет чистоту классов и туалета в конце дежурства.

6. Дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

Приложение №5. Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.

2. Питание учащихся производится по графику.

3. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.

4. Дежурные по столовой следят за дисциплиной во время приема пищи учащимися, уборкой столов, за соблюдением правил личной гигиены.

5. В столовой учащиеся обязаны соблюдать тишину.

Приложение №6 . Инструкция для дежурного по классу.

I. Цели и задачи.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,

2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

II. Общая организация дежурства по классу.

1. Учащиеся дежурят по классу по графику в течение недели.

2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

III. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующему дежурному в полном порядке.

IV. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.
2. По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

V. Оценка дежурства.

Каждый день староста дежурного по школе класса оценивает работу дежурных оценками "5", "4", "3", "2". Дежурные, получившие «5» поощряются, а дежурные получившие «2» наказываются.

VI. Меры поощрения и наказания дежурных.

1. Дежурным хорошо справившимся со своими обязанностями объявляется благодарность за хорошее дежурство.
2. В конце учебного года лучший дежурный класс поощряется.
3. Если дежурные плохо дежурили в течение дня, то они назначаются на повторное дежурство.
4. При повторном невыполнении своих обязанностей дежурные получают предупреждение, а потом замечание. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей дежурными староста сообщает классному руководителю и/или директору школы, дежурному администратору. В случае необходимости можно вызвать ученика на заседание Совета старост или Совета министров школьного самоуправления.

VI. Дополнительные положения

1. Итоги дежурства подводятся в конце недели Министром труда школьного самоуправления согласно Журналу дежурства по школе и оглашаются на общешкольной линейке по вторникам в присутствии обучающихся, классных руководителей и заместителя директора по ВР.