

«Принято с учетом мнения ПК»
Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.В. Невзорова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»
_____ В.С.Маковичко

Протокол № ____ от _____ 2017 г. « ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе в МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»

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. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11 классов в течение недели в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы. Во втором полугодии от дежурства освобождаются учащиеся 11-х классов.

1.3. Вместе с дежурным классом дежурит классный руководитель (дежурный учитель) и дежурный администратор.

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 (бейджи). Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 08.00. Время дежурства с 08.00. до 14.30.

2.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

2.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

3. Обязанности и права дежурных по школе. Функции дежурства

3.1. Дежурные закрепляются за определенными постами дежурным администратором.

3.2. Дежурные перед началом уроков проверяют наличие сменной обуви и соответствие формы одежды Уставу школы у учащихся 1-11 классов.

3.3. Дежурные являются ответственными за: 1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

3.4. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и правил поведения учащихся.

3.5. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство или классному руководителю. Не решенные своими силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

3.6. В конце дежурного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

3.7. В случае невозможности дежурным учителем выполнить свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность социального педагога или руководство школы с целью своевременной его замены.

4. Делопроизводство

4.1.Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

4.2.итоги дежурства за неделю оформляются в виде стенгазеты, информационного бюллетеня или в другой форме.

5. Обязанности дежурного учителя по школе.

1. Начало дежурства 07⁴⁰.

2. Перед началом учебных занятий:

А) произвести обход учебных кабинетов школы готовности к учебно-воспитательному процессу;

Б) проверить состояние: отопление и температурного режима, освещения;

В) при необходимости включить (выключить) освещение;

Г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

Д) проверить санитарное состояние учебных кабинетов школы и качество уборки кабинетов, коридора;

Е) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечению дежурства по школе;

Ж) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

а) контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;

б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

в) следить за выполнением преподавателями единых требований, к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно- гигиенических требований во время образовательного процесса; проверить, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;

г) не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

д) открывать и закрывать учительскую до занятий, на переменах и после занятий;

ж) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил поведения учащимися;

з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий. Решение об этом оформлять в письменном виде по следующей форме:

Число, время, ФИО учащегося, класс:

Отпущен мною в связи с

Дежурный администратор _____

Подпись

расшифровка подписи

4. После окончания занятий:

а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

б) совместно с дежурным учителем проверить качество уборки классов.

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

6. Окончание дежурства _____ (по субботам).