

АДМИНИСТРАЦИЯ Г.УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
(МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»)

670024, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Пушкина, 40, тел/факс: 8(3012)37-97-45;
E-mail: skola40@yandex.ru; сайт: <http://maou-4m.buryatschool.ru/>;
ИНН/КПП 0323091894/032601001 ОГРН 1020300978213

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Б.Д.Цыбикжапов
Приказ № 83 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.

1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

II. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей;

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели.

III. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного класса

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- 1 пост – главный вход и раздевалки (фойе школы)
- 2 пост – лестница от библиотеки на II этаж
- 3 пост – лестница от столовой на II этаж
- 4 пост – II этаж коридор от каб. №28 до кабинета №31
- 5 пост – II этаж коридор от каб. № 23 до кабинета № 27
- 6 пост – II этаж коридор около столовой
- 7 пост – II этаж коридор около спортзала
- 8 пост – I этаж коридор от кабинета № 17 до кабинета №19
- 9 пост – I этаж коридор от кабинета № 3 до кабинета № 6

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. Стационарный пост – вход в школу и раздевалки.

3.1.2. На главном входе дежурные встречают приходящих учащихся с 7.40 час до 8.10 часов.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;

- предупреждение травматизма учащихся;
 - обеспечение санитарно-гигиенического режима;
 - сохранность школьного имущества.
- 3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.
- 3.1.5. У всех дежурных должны быть бейджики дежурного ученика.
- 3.1.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.
- 3.1.7. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
- 3.1.8. Итоговая оценка за дежурство определяется Старостатом.
- 3.1.9. По итогам дежурства заполняется журнал и выпускается газета.
- 3.1.10. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.
- 3.1.11. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 3.2.2. Начало дежурства – 7-40 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
- 3.2.3. Обеспечить учащихся бейджиками;
- 3.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- 3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными, учащимися проверить у проходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы;
- 3.2.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.2.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), контролировать дежурных учащихся;

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Обязанности дежурного учителя по этажу

3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

- 3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены (дежурный учитель 1 этажа контролирует вход в школу);
- 3.4.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;
- 3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;

3.4.1.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.4.2. *Дежурный учитель имеет право:*

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой

3.5.1. *Дежурный учитель по столовой обязан:*

3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен;

3.5.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;

3.5.1.4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи; не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);

3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.5.2. *Дежурный учитель по столовой имеет право:*

3.5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.6. Обязанности дежурного администратора

3.6.1. *Дежурный администратор обязан:*

3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 7 час.40 минут. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АХЧ;

3.6.1.2. 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, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;

3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из помещения помещений школы во время учебно-воспитательного процесса;

3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;

3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

3.6.2. *Дежурный администратор имеет право:*

3.6.2.1 В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- 3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- 3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

IV. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

V. Меры взыскания

5.1. *Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса.* За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора.

5.2. *Дежурный класс.* За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.