

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Большая Чечуйка Базарно-
Карабулакского муниципального района Саратовской области»
МБОУ «СОШ с. Б.Чечуйка»

412618, Саратовская обл., Базарно-
Карабулакский р-н, с.Большая Чечуйка,
ул.Молодежная, 31

E-mail: chechuyka@mail.ru
телеф: 8(84591)62-5-12
<http://chechuyka.ucoz.ru/>



«Утверждаю»

Приказ № 54 от 22.05.2015 года

Директор МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка»

М.А.Линькова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства по школе

1. Общие положения

1.1 Организация дежурства и выполнение обязанностей дежурного способствуют развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.2. Целью организации дежурства по школе является обеспечение условий её нормального функционирования, включающее в себя:

1.2.1. обеспечение соблюдения учащимися и сотрудниками требований Устава школы;

1.2.2. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка всеми участниками образовательного процесса;

1.2.3. контроль за работой групп продлённого дня, кружков и секций в вечернее время;

1.2.4. поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений школы и школьной территории;

1.2.5. обеспечение сохранности имущества школы и личных вещей обучающихся и сотрудников;

1.2.6. обеспечение отсутствия в школе посторонних лиц;

1.2.7. контроль за противопожарным состоянием и исправным функционированием технических систем школы;

1.2.8. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения непредвиденных и чрезвычайных ситуаций.

1.3. Дежурство по школе осуществляется силами дежурной смены, в состав которой входят:

1.3.1 дежурный администратор;

1.3.2 дежурный классный руководитель с дежурным классом;

1.3.3 дежурный учитель по этажу (на переменах).

1.4 Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора школы Приказом, утверждающим график дежурств на учебное полугодие. В исключительных случаях обязанности дежурного администратора могут быть возложены приказом на других наиболее подготовленных и авторитетных сотрудников школы.

1.5 Дежурство классными руководителями с классами и учителями на этажах осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителем

директора по учебно-воспитательной работе в начале каждого учебного полугодия.

1. Обязанности дежурного администратора

2.1 Дежурный администратор подчиняется директору школы. Ему подчиняется дежурная смена и, по организационным вопросам, все учащиеся, сотрудники школы.

2.2 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется приказами и распоряжениями директора школы, требованиями Устава школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами школы, а также Положением.

2.3 Дежурный администратор отвечает за работу дежурной смены, организацию учебного процесса, состояние дисциплины и противопожарное состояние в школе. При временном отсутствии директора школы дежурный администратор осуществляет приём телефонных звонков и информации от секретаря, а также приём родителей по безотлагательным вопросам.

2.4 В случае возникновения чрезвычайной ситуации в отсутствие директора школы, дежурный администратор принимает самостоятельные решения и действия, руководствуясь соответствующими школьными локальными актами, находящимися в рабочей папке дежурного администратора. В случае неисправной работы технических систем школы доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе, рабочему по обслуживанию здания школы или вызвать городские дежурные технические службы.

2.5 Дежурный администратор обязан:

2.5.1 накануне заступления на дежурство проверить наличие рабочей папки дежурного администратора и укомплектованность её необходимыми документами согласно описи;

2.5.2 прибыть в школу за 30 минут до начала первого урока (в 8 часов), принять доклад сторожа о происшествиях, случившихся в ночное время, проверить санитарное и противопожарное состояние школы, отсутствие подозрительных предметов;

2.5.2 проверить наличие дежурного классного руководителя и расстановку по местам дежурства обучающихся дежурного класса, поставить им задачи и провести краткий инструктаж;

2.5.3 проверить наличие дежурных учителей на этажах;

2.5.4 в течение 5 минут после начала уроков осуществлять запись в журнал опоздавших обучающихся;

2.5.5 проверить у обучающихся сменной обуви и нарушения ими установленной формы одежды и произвести запись в журнале контроля;

2.5.6 в конце рабочего дня собрать сведения об отсутствующих обучающихся и преподавателях, замечания дежурного классного руководителя и дежурных по этажам, результаты дежурства оформить в журнале дежурного администратора и в 18 часов 30 минут сдать его на проверку и подпись директору школы.

2. Обязанности дежурного классного руководителя

3.1 Дежурный классный руководитель совместно с дежурным классом обеспечивает выполнение учащимися правил внутреннего распорядка, следит за

чистотой школьных помещений, соблюдением правил пожарной безопасности, рациональным использованием воды и электроэнергии.

3.2 Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1 накануне заступления на дежурство определить дежурных класса их посты, назначить старшими постов наиболее ответственных обучающихся, провести их инструктаж;

3.2.2 прибыть с дежурными учащимися в школу за 20 минут до начала первого урока (в 8 часов 10 минут), расставить обучающихся по постам, провести краткий инструктаж и, в случае необходимости, замену опоздавших или не прибывших дежурных;

3.2.3 препятствовать проходу в школу посторонних лиц, проносу учащимися в школу запрещённых предметов, в случае необходимости вызывать на пост администрацию школы;

3.2.4 в конце рабочего дня докладывать о результатах дежурства дежурному администратору, о чрезвычайных происшествиях - немедленно;

3.2.5 в случае временного отсутствия дежурного администратора частично выполнять его обязанности.

4. Обязанности дежурного учителя по этажу

4.1 Дежурный учитель по этажу следит за соблюдением учащимися дисциплины и гигиенических норм на переменах и руководит действиями обучающихся дежурного класса.

4.2 Дежурный учитель по этажу обязан:

4.2.1 прибыть за 20 минут до начала уроков, поставить задачу дежурным ученикам поста по этажу;

4.2.2 включить свет на этаже, проверить техническое, санитарное и противопожарное состояние этажа, в случае наличия серьёзных замечаний и подозрительных предметов доложить дежурному администратору;

4.2.3 пресекать нарушение учащимися норм этики, недисциплинированное поведение обучающихся, особенно которое может привести к получению ими травм; изымать запрещённые к проносу в школу предметы, в случае открытого неповиновения немедленно докладывать дежурному администратору и заместителю директора по безопасности;

4.2.4 в конце рабочего дня сдать дежурство дежурному администратору, сообщив ему обо всех серьёзных замечаниях и передать по фамильный список, нарушителей дисциплины.

5. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

5.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

5.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка».

Рассмотрено и принято

педагогическим советом

протокол от 20.03.2015г. № 7