

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «29» 08 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.П.Ярославцева
Приказ № 444 от 30.08 2024 года



Положение об организации дежурства в МКОУ «Подойниковская сош имени Героя Советского Союза М.И.Рогачева»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МКОУ «Подойниковская сош имени Героя Советского Союза М.И.Рогачева» и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица назначенные директором школы) согласно графику дежурства (утверждается на каждую четверть)
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;

Положение об организации дежурства в МКОУ «Подойниковская сош имени Героя Советского Союза М.И.Рогачева»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МКОУ «Подойниковская сош имени Героя Советского Союза М.И.Рогачева» и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица назначенные директором школы) согласно графику дежурства (утверждается на каждую четверть)
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по ВР и предоставляется на подпись директору школы не позднее, чем за 5 дней до начала следующей учебной четверти.

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

3. Права и обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.10 утра и после инструктажа занимают свои посты.

3.3 В холле школы дежурные встречают входящих учащихся с 8.20 до 8.55 ч. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

- За дисциплину на своём посту;
- За соблюдение чистоты и порядка;
- За сохранность школьного имущества.

3.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях классному руководителю.

3.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство класс сдает школу следующему по графику дежурному классу.

3.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства

3.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

4. Права и обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

4.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

4.2. Начало дежурства – 8.10

4.3. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;

4.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

4.5. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.6. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.

4.7. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель имеет право:

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

4.9. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

5.0. Находиться на этаже во время перемен.

5.1. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;

6. Права и обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

6.1.Прибыть на дежурство в 8.10

6.2.Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

6.3.Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.

6.4.На переменах совместно с дежурным классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

6.5.Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

6.6.По окончании дежурства проверить состояние здания.

Дежурный администратор имеет право:

6.7.В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

6.8.Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

6.9.Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова. При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.