

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол №1 от 30.08.2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 164
Ю.И. ЖЕЛЕЗНОВ
31 августа 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе

Дежурство по школе – одна из форм работы классного руководителя, администрации школы, педагогического коллектива с учащимися.

Цель организации дежурства – поддержание порядка и дисциплины, ответственность за материальное состояние школы, профилактика травматизма и правонарушений, поддержание имиджа школы ученическим и педагогическим коллективом.

1. Должностная инструкция дежурного администратора

1.1. Общие положения

- дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора для координации внутришкольной работы;
- дежурный администратор подчиняется директору школы;
- в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения;
- дежурный администратор несёт ответственность за соблюдение режима работы ОУ;
- рабочий день дежурного администратора начинается в 8 часов 25 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут;
- график дежурства классов и преподавателей составляется заместителем директора по ВР.

1.2. Обязанности дежурного администратора:

- прибыть на дежурство в 8 часов 25 минут, получить информацию о состоянии здания и коммуникаций и охранника школы;
- проверить сохранность классных журналов в учительской;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса;
- перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви;
- осуществлять контроль внешнего вида учащихся согласно положению школы о деловом стиле одежды.
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным учителем по школе и дежурными учителями-предметниками согласно графику дежурства в течение учебного дня;
- на переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние коридоров, столовой, не допускать курения учащихся в помещениях школы;
- проверять заполнение журнала дежурства дежурного класса, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках;
- вести журнал дежурного администратора, куда вносить сведения об отсутствующих учащихся, правонарушения и травмы, полученные на уроках и переменах, замечания и предложения по окончанию дежурства;
- проводить педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава ОУ и Правил внутреннего распорядка;

- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и, в случае подтверждения, составить акт, вызвать родителей учащихся, причинивших ущерб;
- проводить расследование несчастных случаев, составлять акты, информировать директора ОУ;
- после окончания занятий проверить сдачу классных журналов в учительскую;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

1.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей учащихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

2. Должностная инструкция дежурного учителя по школе

2.1. Общие положения:

- дежурный учитель назначается из числа классных руководителей 7-11 классов;
- дежурный учитель подчиняется дежурному администратору;
- в подчинении дежурного учителя находятся учащиеся класса;
- дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками;
- дежурный учитель вносит записи о дежурстве в книгу дежурства.

2.2. Обязанности дежурного учителя класса:

- начать дежурство в 8 часов 25 минут;
- расставить учащихся на посты;
- проинструктировать их;
- находиться в вестибюле перед первым уроком, следить за порядком;
- контролировать дежурство учащихся во время перемен;
- докладывать дежурному администратору о нарушениях, происшествиях, травмах;
- вести книгу дежурства

3. Обязанности учащихся дежурного класса

3.1. Дежурный ученик обязан:

- начать дежурство в 8 часов 25 минут;
- не опаздывать на дежурство;
- четко знать обязанности на посту;
- дежурить на всех переменах;
- следить за порядком и дисциплиной во время дежурства;
- не допускать драк, ссор среди учащихся;
- следить за чистотой полов, стен, в случае необходимости стереть надписи и рисунки;
- сообщать о нарушениях, происшествиях и травмах дежурному администратору или дежурному учителю;
- по окончании дежурства необходимо сдать пост дежурному учителю по этажу, получить оценку в журнале дежурного класса.

3.2. Дежурный учитель обязан распределить учащихся по следующим постам:

- дежурство в вестибюле – 4 человека (два человека дежурят в течение учебного дня). В их обязанности входит:
 - проверять сменную обувь;
 - проверить форму одежды;
 - следить за порядком и дисциплиной;
 - помогать учащимся младших классов
- дежурство при входе на 2 этаж и коридор – 2 человека. В их обязанности входит:
 - поддерживать чистоту и порядок
 - ограничивать движение учащихся по административному коридору.
- дежурство в рекреации 1 этажа – 2 человека, 2 этажа – 2 человека, 3 этажа – 2 человека, 4 этажа – 2 человека. В их обязанности входит:
 - следить за порядком и дисциплиной
- дежурство на посту перехода на лестницы (по одному человеку с правой и левой стороны), 1 этаж – 2 человека, 2 этаж – 2 человека, 3 этаж – 2 человека, 4 этаж – 2 человека. В их обязанности входит:
 - следить за движением учащихся по правой и левой лестницам;
 - поддерживать чистоту и порядок.

4. Обязанности дежурного учителя по этажу

- начать дежурство в 8 часов 40 минут;
- дежурить на каждой перемене;
- поддерживать чистоту и порядок;
- оказывать помощь дежурным учащимся по этажу;
- информировать дежурного администратора о правонарушениях, травмах

5. Обязанности дежурного класса по столовой

- организованно пропускать детей в столовую согласно графику;
- помогать 3 перемены накрывать столы;
- следить за порядком и чистотой;
- поддерживать дисциплину в очереди у буфета;
- напоминать учащимся уносить за собой грязную посуду;
- сообщать дежурному учителю по столовой обо всех конфликтных ситуациях

6. Поощрения

За добросовестное отношение к дежурству по школе, за его организацию на хорошем уровне, педагоги школы будут премироваться:

- зам. директора по УВР и ВР (дежурные администраторы) – по приказу директора;
- дежурные учителя по школе и по этажам – по служебной записке дежурного администратора или Совета школы;
- учащиеся школы по служебной записке классного руководителя будут награждаться подарком или почетной грамотой.

