



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ "СОШ №2"
Е.И. Голотина
"03" 12 2016 г.
Утверждено приказом
от "03" 12 2016 г. № 135/0/16/

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Карабаша»

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в школе

1. Общие положения

В целях обеспечения дисциплины, правил внутреннего распорядка, чистоты в школьных помещениях, а также предупреждения травматизма, обучающихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Карабаша" (далее – Школа) организуется дежурство. Дежурство в Школе осуществляется в соответствии с Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной школы № 2 г. Карабаша", настоящим Положением, а также правовыми актами администрации Школы.

Дежурство по школе - это особый вид деятельности учащихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурных, в состав которых входят:

- классный руководитель дежурного класса
- дежурный класс
- дежурный учитель
- дежурный администратор

2. Цели и задачи

Цель деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в школе, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся. Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всех ответственных дежурных по школе.

3. Организация и направления деятельности

3.1. Дежурство по Школе осуществляется учащимися 6 -11 классов в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

3.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль за выполнением обязанностей дежурных, распределяет дежурных в рекреациях, назначает ответственного дежурного. Дежурный классный руководитель каждую перемену обходит школу (рекреации, столовую, туалеты) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в школе.

3.3. Дежурный класс осуществляет дежурство по школе, согласно утвержденному графику.

3.3.1. Учащиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это галстук, повязка или бейдж. Бейдж должен быть на левой стороне груди дежурного. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный класс, Фамилия, Имя.

3.3.2. Итоги дня записываются в журнал дежурства по школе, ответственность за ведение которого несет ответственный дежурный учитель. Журнал дежурства содержит следующую информацию: дежурный класс, классный руководитель дежурного класса, дата, опоздавшие учащиеся (фамилия,

имя, класс), общие замечания по дежурству в течение дня. Журнал дежурства заполняется классным руководителем дежурного класса и находится в учительской (перед началом занятий - на вахте).

3.3.3. В конце дня дежурные сдают рекреации в чистоте и порядке классному руководителю, который делает соответствующую запись в журнале (Дежурство сдал, класс, кл руководитель)

3.4. Дежурный администратор координирует деятельность, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении дежурства по школе; принимает школу в конце рабочего дня, по необходимости делает записи в журнале дежурства по школе; несет ответственность за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, привлекает виновников нарушения порядка и дисциплины к ответственности; контролирует деятельность дежурных учителей, проверяет деятельность дежурного класса. Рабочий день дежурного администратора начинается с обхода школы не позднее 8 часов и заканчивается обходом школы не раньше 16 часов., дежурство класса с 8.00 до 14.30.

3.5. Дежурный учитель назначается заместителем директора по учебно-воспитательной работе из числа классных руководителей 1-5 классов, а также не имеющих классного руководства, и осуществляет дежурство на отведенном участке в соответствии с графиком дежурства учителей по школе. В случае болезни дежурного учителя дежурный администратор вправе заменить заболевшего любым учителем, ведущим уроки в этой смене.

Дежурный учитель назначается на:

- первый этаж, блок начальных классов, где является ответственным лицом за порядок, организацию игр детей начальных классов;
- школьные мероприятия, где является ответственным лицом за порядок, чистоту и сохранность имущества, обеспечивает условия для организации и проведения мероприятия;
- на этажах при проведении социально важных дел, ответственных мероприятий (экзамены, собрания и т.п.).

4. Права и обязанности дежурных по школе

Дежурный по школе (учащийся, учитель, администратор) имеет право:

- Предъявлять требования ко всем нарушителям порядка в школе.
- Запретить проведение урока или мероприятия, если помещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.
- Не принимать школу и не приступать к дежурству до выяснения причин предшествующего некачественного дежурства.
- На поощрение за отличное дежурство по школе по итогам недели.
- На проявление творчества в организации дежурства.

Дежурный по школе (учащийся, учитель, администратор) обязан:

- Находиться в закрепленной рекреации во время перемены.
- Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры по соблюдению порядка и чистоты на своем посту. В случае неподчинения дежурный обязан сообщить об этом классному руководителю дежурного класса или дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению порядка.
- Быть примером соблюдения правил поведения учащихся.
- Быть вежливым, не допускать физического или другого унижающего воздействия на нарушителя, не ущемлять учащихся в их правах.
- Быть аккуратно одетым, причесанным и опрятным, иметь отличительный знак (бейдж, галстук или повязку).
- Сдать чистую рекреацию классному руководителю дежурного класса.

5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе

5.1. Ответственность за организацию и координацию дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе или педагога-организатора.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

- 5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:
- сообщение в дневнике родителям,
 - приказ директора школы (по учащимся и учителям).

6. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе

За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе или педагога-организатора возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- приказ директора школы с благодарностью отдельным учащимся,
- результаты дежурства учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе или педагога-организатора) учитываются при распределении стимулирующих надбавок к зарплате за месяц.

7. Перечень рекреаций в рамках дежурства по школе

- 1: вестибюль школы - 1 чел.
 - 2: раздевалка (проверка режима сменной обуви) - 1 чел.
 - 3: 1 этаж – рекреация 3 А класса - 1 чел.
 - 4: 1 этаж – рекреация 3 Б класса - 1 чел.
 - 5: 1 этаж – рекреация 1,2,4 классов - 2 чел
 - 6: столовая - 2 чел.
 - 7: 2 этаж, рекреация кабинетов 1-3 - 1 чел.
 - 8: 2 этаж, рекреация кабинетов 5-7, туалет - 1 чел.
 - 9: 2 этаж , рекреация кабинета 4 - 2 чел.
 - 10: переход в спортивный зал - 2 чел.
- Ответственный дежурный - 1 чел.

8. Делопроизводство

Дежурство дня отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по УВР или педагога-организатора, заполняется дежурным учителем).
2. График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).
3. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по УВР или педагогом-организатором, утверждается директором).
4. График дежурства учащихся дежурных классов (разрабатывается заместителем директора по УВР или педагогом-организатором, утверждается директором школы).

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.

журнал дежурства

Дата дежурства « _____ » _____ 201__ года

Дежурный администратор _____

Время прибытия: _____

Дежурные учителя по школе: _____

Отметка о принятии дежурства (принято, не принято, замечания): _____

Дежурный класс: _____

	Время прибытия: Рекреации	ФИО дежурных	Отметка о сдаче дежурства	Замечания
1	вестибюль школы - 1 чел.			
2	раздевалка (проверка режима сменной обуви) - 1 чел.			
3	1 этаж – рекреация 3 А кл - 1 чел.			
4	1 этаж – рекреация 3 Б кл - 1 чел.			
5	1 этаж – рекреация 1,2,4 кл - 2 чел			
6	столовая - 2 чел.			
7	2 этаж, рекреация каб. 1-3 - 1 чел,			
8	2 этаж, рекреация каб.5-7, туалет - 1 чел.			
9	2 этаж , рекреация каб. 4 - 2 чел.			
10	переход в спортивный зал - 2 чел.			

Замечания по ходу и окончанию дежурства: _____

Дежурный администратор: _____

Дежурный учитель по школе: _____