

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания (конференции)
работников Лицея

от 27.12.2016г. № 4

Кос / Косильникова В.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №131»

Приказ № 406-0 от «31» 12 2016г.

А.Б. Хабибуллина



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 57

по организации дежурства в МАОУ «Лицей №131» Вахитовского района г.Казани

I. Общие положения

- 1.1 Главной задачей дежурства в школе является развитие самоуправления и самообслуживания в школе, поддержание порядка в образовательном учреждении в течении всего учебно-воспитательного процесса, а также для обеспечения сохранности целостности школьного имущества и оборудования, поддержания нормального санитарно-гигиенического режима, недопущения травматизма среди учащихся и работников школы.
- 1.2 Дежурство по школе осуществляется через:
- Дежурного администратора
 - Дежурного учителя
 - Дежурного класса
 - Дежурного ученика

II. Организация дежурства среди членов администрации

- 2.1 Дежурным администратором назначается один из членов администрации школы по графику, определенному соответствующим приказом.
- 2.2 Начало дежурства администратора 7³⁰ окончание дежурства 17⁰⁰.
- 2.3 Перед началом учебных занятий необходимо
- Произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу.
 - Проверить состояние отопления и температурного режима, водоснабжения и канализации, освещения.
 - При необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования.
 - Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей.
 - Проверить санитарное состояние и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток.
 - Проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и дежурного класса.
 - Проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
 - Во время учебного процесса контролировать своевременность подачи звонков на занятия и перемены.
 - Не допускать опозданий на занятия педагогов и учащихся.
 - Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; организационно 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.

- Контролировать выполнения учителями и работниками школы правил внутреннего распорядка, учащимися – правил поведения учащихся.
- Давать справки родителям и учащимся о режиме работы школы и изменениях в расписании.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися родителями, членами педагогического коллектива, работниками школы и ее гостями.
- Дежурному администратору запрещается покидать школу в период своего дежурства без разрешения директора.

III. Организация дежурства среди педагогов школы.

- 3.1 Дежурным учителем назначается классный руководитель дежурного класса в соответствии с графиком дежурства.
- 3.2 Дежурный учитель приходит в школу не позднее 7³⁰ окончание дежурства через 10 минут после окончания последнего урока.
- 3.3 Дежурный учитель отвечает за организацию дежурства вверенного ему класса, проводит инструктаж дежурному классу.
- 3.4 Перед началом учебных занятий необходимо
- При необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования.
 - Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей.
 - Проверить и при необходимости организовать работу помощников гардеробщика, дежурных по столовой.
 - Встречая детей у входа, дежурный учитель приучает учащихся здороваться при входе в школу.
 - Во время учебного процесса контролирует своевременность подачи звонков на занятия и перемены.
 - Не допускает опозданий на занятия учащихся.
 - Следит за выполнением учащимися единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; организационно гигиенических требований во время образовательного процесса, правил поведения для учащихся.
 - Проверяет, контролирует, а при необходимости корректирует организацию дежурства по школе дежурного класса.
 - Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
 - Отслеживает уход и приход учащихся, не допускает прогулов учащимися уроков.

IV. Организация дежурства по классам


- 4.1 Для дежурного класса определены следующие посты:
- пост 1 – вестибюль, входная дверь
 - пост 2 – гардероб
 - пост 3 – лестница – со стороны кабинета химии
 - пост 4 – лестница – со стороны кабинета физики
 - пост 5 – столовая.
- 4.2 Среди учащихся класса выбирают старшего дежурного, который расставляет учащихся на посты, следит за дежурством учащихся.
- 4.3 Дежурный ученик приходит на дежурство в 7⁴⁵ окончание дежурства в 15²⁵.
- 4.4 Среди дежурных учеников назначаются дежурные по столовой – 3 человека освобожденные на день.
- 4.5 Дежурный находится на своем посту до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- 4.6 Дежурный покидает пост со вторым звонком на урок.

- 4.7 Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед дежурным учителем.
- 4.8 Дежурный ученик должен иметь отличительную особенность: красная повязка или бейдж.

V. Дежурный ученик по классу.

- 5.1 Дежурят по классу в порядке установленной очереди, все ученики класса. Количество дежурных и срок их полномочий определяется на классном часе.
- 5.2 График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается на видном месте.
- 5.3 Дежурный, принимая класс от предыдущей смены, тщательно проверяет состояние помещения и мебели.
- 5.4 Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
- 5.5 Во время перемен проветривают кабинет, готовят к следующему уроку.
- 5.6 Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед дежурным учителем.
- 5.7 Если дежурные дежурят плохо, то они назначаются дежурными на повторную смену.

В данном документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 3 листа (три) листа.


А.Б. Хабибуллина

