



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:

Р.Т.Хидиятуллин

Приказ № 7 от 20.01.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ МБОУ «Школа № 88» Приволжского района города Казани об организации дежурства

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение МБОУ «Школа № 88» Приволжского района города Казани об организации дежурства (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в «Средней общеобразовательной школе № 88» Приволжского района города Казани» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Школы и локальными актами, принимаемыми Школой.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение обучающихся и родительского комитета.

1.4. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 88» Приволжского района города Казани (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы и графика дежурства, утвержденного директором Школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Школы;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у входящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа, не допускать курения в помещениях Школы и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы.

2.3. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности Школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Школы (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия Школе и руководит ходом эвакуации.

2. Обязанности и права дежурного класса.

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1 чел;

- Рекреация – 1-2 чел.;

2.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле школы дежурный встречает входящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

2.4. Дежурный несет ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись сменной обувью. Дежурный записывает в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода школу. Фамилии отсутствующих учащихся заносят в патронажный журнал.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджики).

2.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный патронажный журнал дежурному администратору

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

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия (бейджики).;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Права и обязанности дежурного учителя по этажу

Дежурный учитель по этажу обязан:

- 4.1. Находиться на этаже во время перемен.
- 4.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- 4.3. Обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.
- 4.4. Не допускать случаев курения в школе и на территории школы.
- 4.5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы.
- 4.6. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

Дежурный учитель имеет право:

- 4.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 4.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 4.9. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.