

Принято
На заседании Педсовет школы
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Принято
С учетом мнения Совета кадет
Протокол № 1 от 23.04.2015

Утверждено
Директор ГБОУ «Бугульминская кадетская
школа-интернат» _____ А.В. Сергеев
Приказ № 244в/д от 31.08.2016

Принято
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 29.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению «Бугульминская кадетская школа-интернат
имени Героя Советского Союза Газинура Гафиатуллина»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного офицера-воспитателя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2 Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный офицер-воспитатель и классный руководитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.

- по школе дежурят учащиеся 5 – 11 классов. Дежурные приходят час за до начала занятий. Дежурство организуется по постам.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение дня.

III. Обязанности дежурных по школе

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями №1 - 5.

Приложение №1

Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства в 07.00.
2. Перед началом учебных занятий:
 - а) произвести обход спального корпуса, учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
 - в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
 - г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
 - д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя и офицера-воспитателя по школе и обеспечение дежурства по школе;
 - е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
3. Во время учебного процесса:
 - а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
 - б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
 - в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
 - г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - д) контролировать дежурство офицера-воспитателя и кадетов на постах;
 - е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
 - з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
4. После окончания занятий:
 - а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
 - б) совместно с офицером-воспитателем дежурного класса проверить качество уборки закрепленных территорий и классов – качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;
 - в) контролировать вывод офицерами-воспитателями детей на общее построение;
 - г) проверить организацию самоподготовки ночующих кадетов;
5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.
6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.00 до 19.00
7. Окончание дежурства в 19.00.

Обязанности дежурного классного руководителя и офицера-воспитателя во время дежурства по школе.

1. Начало дежурства в 07.30.
2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви.
4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
5. Организовать дежурство учащихся по постам.
6. Организовать работу в гардеробе до и после уроков, на переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного офицера-воспитателя.
7. Контролировать своевременность подачи звонков.
8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.
11. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
12. Информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании
13. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
16. Проводить совместно с педагогом-психологом воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
19. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
20. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.00 до 18.00

Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.

Накануне дежурства, офицер-воспитатель и зам.ком.взвода класса составляют список дежурных на постах.

Пост №1 - входная дверь,

№ 2 - вестибюль 1-ого этажа,

№ 3. – рекреация 2-ого этажа,

№ 4 – лестница,

№ 5 – рекреация 2 этажа около кабинета директора,

№ 8 – коридор около столовой,

№ 9 – раздевалка.

2. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение дня.

3. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный офицер-воспитатель.

4. Обязанности дежурного кадета по школе:

являться на дежурство по школе к 7.20, дежурные на посту у входной двери приходят к 7.00

обеспечивает порядок в школе в течение дня;

записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,

иметь эстетичный внешний вид;

дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным классным руководителем и офицером-воспитателем.

6. Дежурный офицер-воспитатель и дневальные находятся в вестибюле, дежурные по этажам занимают свои посты на переменах, дежурный администратор и классный руководитель периодически обходят школу и контролируют присутствие дежурных учащихся.

Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале года.
2. Перед началом дежурства учащиеся тщательно моют руки с мылом, надевают спец.одежду (кухонный фартук).
3. Дежурные по столовой кадеты накрывают на столы, обеспечивают порядок в столовой, расставляют на столы хлебницы и раскладывают хлеб, протирают столы и подносы, следить за санитарным состоянием в столовой.
3. Питание учащихся производится по графику.
4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.
5. По окончании каждого обеденного перерыва дежурные убирают со столов хлебницы, аккуратно составляют мебель, протирают подносы и крышки столов, сдают помещение столовой дежурному офицеру-воспитателю.

Инструкция для дежурного по классу.

I. Цели и задачи.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,
2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

II. Общая организация дежурства по классу.

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все кадеты класса по одному человеку одновременно в продолжении недели.
2. График дежурства по классу утверждается кадетским собранием и вывешивается в классном уголке.

III. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого кадета бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех кадетов из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. Дежурный обязан сдать классные помещения следующей смене в полном порядке.

IV. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед кадетским советом школы.
2. По докладу дежурного офицера-воспитателя и кадетского совета может быть наказан любой ученик.

V. Оценка дежурства.

Каждый день офицер-воспитатель дежурного по школе класса оценивает работу дежурных оценками "5", "4", "3", "2". Дежурные, получившие "2" наказываются.

VI. Меры наказания недобросовестных дежурных.

1. Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.
2. При повторном невыполнении своих обязанностей дежурные получают выговор .
3. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей зам.комвзвода сообщает классному руководителю и офицеру-воспитателю /директору школы/, дежурному администратору. В случае необходимости вызвать кадета на заседание Совета кадетского самоуправления.

Пронумеровано и прошнуровано
скреплено печатью и подписью
7 страниц (ы)

директор ГБОУ «Бугульминская
кадетская школа-интернат»

А. В. Сергеев



Handwritten notes in blue ink, including the number '7' and some illegible text.