

СОГЛАСОВАНО:
На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 5
от 13.02.2019г.
На Совете старшеклассников
Протокол № _____
от _____
На общешкольном
родительском собрании
Протокол № _____
от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №16»
Рудник Н.С.
Приказ № 204-0
от 15.03.2019г.



Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения

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

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – МАОУ «СОШ №16»), организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками порядка образовательных отношений и чистоты.

1.3. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на администрацию МАОУ «СОШ №16» и классных руководителей дежурных классов.

2. Организация и проведение дежурства во время уроков

2.1. Для обеспечения дежурства по школе из числа работников и обучающихся МАОУ «СОШ №16» назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный учитель;
- дежурный класс.

2.2. Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства. График дежурства обучающихся, педагогических работников составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и во вторую декаду января на второе полугодие. В начале каждой четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

2.3. Дежурный администратор назначается из состава администрации согласно графику, утвержденному директором. Дежурный администратор находится в подчинении директора школы и несёт ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка обучающихся МАОУ «СОШ №16», а также за дежурство работников школы и обучающихся.

2.4. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников согласно графику, утвержденному директором. Дежурный учитель находится в подчинении

дежурного администратора и несёт ответственность за поддержание порядка, проведение дежурства обучающимися дежурного класса.

2.5. Дежурными по школе (дежурными по классу) назначаются обучающиеся, чьи родители (законные представители) дали утвердительное письменное заявление-согласие на привлечение своего ребёнка к труду (Приложение №1).

2.6. Дежурный класс назначается из обучающихся 5-11 классов. Обучающиеся 9 классов освобождаются от дежурства с 3 четверти, обучающиеся 11 классов – со второго полугодия.

2.7. Для обеспечения дежурства по классу ежедневно из числа обучающихся класса назначаются дежурные по классу. Ответственность за организацию дежурства по классам возлагается на классных руководителей.

2.8. Каждый дежурный должен иметь отличительный знак дежурного (бейджик).

2.9. В конце недели дежурный класс отчитывается о дежурстве заместителю директора по воспитательной работе и выпускает информационную листовку по итогам дежурства за неделю.

2.10. Итоги дежурства ежедневно записываются в журнал дежурства по школе. Ответственность за ведение журнала несёт дежурный классный руководитель. В журнал дежурства фиксируется следующая информация: дежурный класс, Ф.И.О. дежурного классного руководителя, период дежурства, опоздавшие и отсутствующие обучающиеся (фамилия, имя, класс), общие замечания по дежурству в течение дня. По окончании дежурства журнал передаётся следующему дежурному классу.

3. Обязанности и права дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями № 2 – 4.

4. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе.

4.1. За отличное дежурство по школе по ходатайству дежурного учителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- приказ директора школы с благодарностью (с занесением в личное дело) или размещение в на официальном сайте МАОУ «СОШ №16» *sc16vp.ucoz.net*

5. Меры при недобросовестном дежурстве

5.1. При недобросовестном исполнении обязанностей дежурный назначается на повторное дежурство.

6. Организация и проведение дежурства во внеурочное время

6.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

6.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный учитель, который организует и проводит мероприятия.

6.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- сторож.

6.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работником из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и обязательно зарегистрироваться в журнале регистрации посетителей, который находится у дежурного по режиму, представителя физической охраны.

6.2. Дежурный по режиму, физический охранник записывает в журнал дату посещения, фамилию, имя, отчество посетителя, данные паспорта, кем является и к кому пришёл, время убытия и время прибытия посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный по режиму, физический охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции по кнопке экстренного вызова.

7. Документация по дежурству

7.1. Работа дежурного класса отражается в следующих документах:

- журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе, заполняется обучающимися дежурного класса);
- график дежурства классов (разрабатывается и контролируется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы);
- график дежурства администратора (разрабатывается и утверждается директором школы).

8. Контроль за исполнением положения

8.1. Контроль за исполнением данного Положения возложен на заместителя директора по воспитательной работе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение распространяется на территории школы и вступает в силу со дня утверждения.

Приложение №1
к Положению о дежурстве по школе

Директору МАОУ «СОШ №16»
Рудник Наталье Сергеевне

(ФИО родителя, законного представителя)
проживающему (ей) по адресу:

заявление-согласие
родителя (законного представителя) на привлечение
к труду.

Я, _____,
являясь родителем (законным представителем)

(ФИО ребёнка)

даю (не даю) своё согласие на привлечение моего ребёнка к труду:

- участие в труде по самообслуживанию (дежурство в школьной столовой, дежурство в классе, дежурство по школе);
- участие в общественно-полезном труде (уборка пришкольной территории, трудовые и экологические десанты, уход за растениями, генеральная уборка класса и школы),

в целях формирования у него трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения ребёнка в МАОУ «СОШ №16» п.Красный г.Верхняя Пышма Свердловской области.

Заявление-согласие составлено в одном экземпляре и хранится в личном деле обучающегося.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ год.

/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к Положению о дежурстве по школе

Обязанности и права дежурного администратора

1. Дежурный администратор приступает к дежурству в 07.30.

2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, в коридоре, в местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, 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;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать деятельность дежурного учителя и обучающихся дежурного класса на постах в течение учебного дня;
- контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий обязан:

- проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- совместно с дежурным учителем проверить порядок и чистоту постов.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурства по школе и доложить директору.

6. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

7. Дежурный администратор имеет право:

- запрашивать у классных руководителей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

8. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 7.30 до 18.00

9. Дежурство заканчивается в 18.00.

**Приложение №3
к Положению о дежурстве по школе**

Обязанности дежурного учителя

1. В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах:
Пост №1 – Главный вход в школу (2 человека)
Пост №2 – Коридор (4 человека)
Пост №3 – Около санузла (2 человека)
2. В пятницу, накануне дежурства, дежурный учитель получает бейджики у заместителя директора по воспитательной работе.
3. Дежурный учитель приступает к дежурству в 07.40.
4. С понедельника по пятницу в 07.40 дежурный учитель раздаёт бейджики обучающимся, проводит с ними инструктаж и следит за его выполнением в течение учебного дня и дежурной недели.
5. Проверяет наличие у обучающихся сменной обуви.
6. Приучает обучающихся здороваться при входе в школу.
7. Организует дежурство обучающихся по постам и периодически обходит школу и контролирует их присутствие на постах.
8. Дежурный учитель должен быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
9. Регулярно проводит вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка для обучающихся.
10. Проводит совместно с педагогами воспитательную беседу с детьми девиантного поведения.
11. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
12. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 7.40 до 14.30.
13. В течение 20 минут после последнего урока дежурного класса принимает посты у дежурных.
14. Ответственность за ведение журнала несёт дежурный учитель.
15. Все нарушения, выявленные за время дежурства, дежурный учитель записывает в журнал дежурства по школе.
16. В конце учебного дня дежурный учитель собирает бейджики с обучающихся дежурного класса.
17. Дежурство учителя заканчивается в 14.30.

Обязанности и права дежурного класса

1. Во время дежурства дежурные обучающиеся носят бейджики дежурного.
2. Являются на дежурство по школе к 7.40 и занимают свои посты.
3. Дежурные на посту у входной двери приходят к 7.30 и несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в журнал фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу.
4. Дежурные обязаны:
 - вовремя заступить на пост и не покидать его самовольно без разрешения дежурного учителя;
 - соблюдать чистоту и порядок на посту;
 - следить за дисциплиной и порядком в школе и не нарушать их самому;
 - не делать необдуманных и необоснованных замечаний обучающимся;
 - следить за сохранностью школьного имущества;
 - при появлении в школе посторонних лиц сообщить об этом дежурному учителю или дежурному администратору;
 - при обнаружении посторонних предметов, не трогать их, а сообщить об этом дежурному учителю или дежурному администратору;
 - пресекать сквернословие и курение в помещениях школы.
5. Дежурные имеют право:
 - делать корректные замечания обучающимся, нарушившим Правила внутреннего распорядка;
 - пресекать конфликтные ситуации между обучающимися, но не применять физическую силу.
6. Дежурные обучающиеся находятся на своих постах до занятий, на переменах и до конца дежурства, которое заканчивается через 30 минут после последнего урока.
7. Во время дежурства обучающиеся дежурного класса выполняют требования дежурного администратора или дежурного учителя.
8. При возникновении чрезвычайного происшествия дежурные обучающиеся немедленно должны доложить об этом дежурному администратору или дежурному учителю.
9. При необходимости обязаны убрать на своих постах крупный мусор, навести порядок и сдать пост дежурному учителю.
10. После 1-го и 4 уроков дежурный собирает сведения об отсутствующих обучающихся и делает запись в журнале.
11. В конце недели дежурный класс выпускает информационную листовку по итогам дежурства за неделю.

Обязанности дежурных по классу

1. Обучающиеся дежурят по классу в порядке установленной очереди по два человека одновременно в течение недели.
2. График дежурства по классу составляется классным руководителем или старостой класса и вывешивается в «Классном уголке».
3. Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить чистоту классного помещения и состояние мебели.
4. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
5. Во время перемены дежурные ученики добиваются своевременного выхода всех обучающихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя.
6. Дежурные по мере надобности осуществляют усиленную уборку в классе (протирают парты, пыль с мебели, проветривают помещение, поливают цветы).
7. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы.
8. Одна из важнейших обязанностей дежурных - добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, испортивший мебель или помещение, сам приводил их в порядок.
9. Если ученик, который испортил мебель или другое имущество, не реагирует на замечания дежурных по классу, то последние сообщают об этом классному руководителю.
10. Если дежурные по классу недобросовестно выполнили свои обязанности, то они назначаются на повторное дежурство.