


Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «26» января 2015г.

Согласовано
Председатель родительского комитета
 Лосева К.А.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в ГБОУ «Кадетская школа полиции «Калкан»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в ГБОУ «Кадетская школа полиции «Калкан» (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, осуществляется в целях поддержания санитарно-гигиенических норм, учебного режима, внутришкольного распорядка, сохранности школьного имущества.

2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- 2.1 Быть на линейке в составе класса в 7.00.
- 2.2 Обеспечить явку детей в 100%-м составе, в парадной форме.
- 2.3 Распределить вместе с дежурным офицером-воспитателем детей по постам.
- 2.4 Ознакомить учащихся с обязанностями дежурных по школе.
- 2.5 Контролировать дежурство учащихся на постах школы.
- 2.6 Подводить итоги дня с учащимися своего класса в присутствии дежурного администратора и офицера-воспитателя
- 2.7 Оперативно и грамотно решать все возникающие вопросы по дежурству и текущим вопросам по школе.
- 2.8 Провести инструктаж дежурной группы по ОТ и ТБ, за подписью каждого обучающегося в журнале инструктажа дежурной группы.

3. Обязанности дежурного классного руководителя:

- 3.1 Быть на линейке в составе класса в 7.00.
- 3.2 Обеспечить явку детей в 100%-м составе, в парадной форме.
- 3.3 Распределить вместе с дежурным классным руководителем детей по постам.
- 3.4 Ознакомить учащихся с обязанностями дежурных по школе.
- 3.5 Контролировать дежурство учащихся на постах школы.
- 3.6 Подводить итоги дня с учащимися своего класса в присутствии дежурного администратора и классного руководителя.
- 3.7 Несет ответственность за пропускной режим в учреждении на протяжении всего дня.
- 3.8 Оперативно и грамотно решать все возникающие вопросы по дежурству и текущим вопросам по школе.
- 3.9 Провести инструктаж дежурной группы по ОТ и ТБ, за подписью каждого обучающегося в журнале инструктажа дежурной группы.

4. Обязанности дежурного учителя по этажу

- 4.1. Обязан правильно и своевременно расставить дежурных по всем постам.
- 4.2. Дежурный отвечает за поддержание на своем участке чистоты и порядка.
- 4.3. Начало дежурства начинается с 7.00 до 15.00 часов.
- 4.4. Обязан ежедневно проводить инструктаж с дежурными вместе с дежурным администратором и осуществлять контроль над их деятельностью.
- 4.5. Во время дежурства должен находиться на своем этаже и следить за порядком и чистотой
- 4.6. Нести ответственность за материальное состояние школьных стендов на своих этажах.
- 4.7. Должен осуществлять контроль за работой раздевалки, не допускать скопление учащихся.
- 4.8. Совместно с дежурным администратором должен проверять помещение с 7.00 до 15.00 часов.

5. Обязанности дежурного ученика

- 5.1. Дежурный ученик отвечает за поддержание на своем посту чистоты и порядка.
- 5.2. Начало дежурства начинается с 7.00 и заканчивается в 15.00 часов.
- 5.3. Дежурный ученик должен находиться на своем посту во время перемены, отвечать за дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность имущества.
- 5.4. Своевременно должен информировать дежурного воспитателя, классного руководителя обо всех нарушениях.
- 5.5. За дежурство среди учащихся отвечает старший дежурный, назначенный классным руководителем.
- 5.6. Дежурный класс от учебных занятий не освобождается..
- 5.7. Обязан обеспечить спокойное безопасное передвижение учащихся по школе.
- 5.8. До начала дежурства каждый учащийся дежурного класса собственноручно расписывается в журнале инструктажа дежурной группы.

6. Обязанности дежурной группы.

- 6.1. Дежурная группа обязана прибыть в 7.00 на развод.
- 6.2. Дежурные по этажам должны выйти на дежурство за две минуты до окончания урока и зайти на урок после звонка по истечению двух минут.
- 6.3. После окончания уроков дежурные кадеты проводят уборку своей закрепленной территории и сдают дежурство ответственному учителю.

6.4. В 15.00 происходит сдача дежурства

6.5. В субботу дежурная группа сдает дежурство следующей группе, по утвержденному графику, на вечернем разводе.

7. Обязанности дежурного администратора.

7.1. Дежурный администратор следит за порядком, соблюдением санитарно-гигиенического состояния и режима работы школы.

7.2. Организует дежурство классных руководителей, воспитателей по школе и по этажам.

7.3. Проводит с ними инструктаж, осуществляет контроль за их деятельностью.

7.4. Координирует и контролирует соблюдение режима школы и распорядка работы школы.

7.5. Контролировать дежурство учителей-предметников на переменах (согласно графику)

7.6. Во время уроков и перемен делает обход школы.

7.7. Принимает управленческие решения в отношении учащихся, опоздавших в школу, нарушающих дисциплину и т.п.

7.8. Контролирует работу раздевалок и не допускает скопление посторонних подростков.

7.9. Контролирует дежурство в столовой.

7.10. Контролирует и анализирует работу спортзала.

7.11. По окончании дежурства осуществляет запись анализа дежурства в специальном журнале.

8. Права дежурных:

8.1. Дежурный имеет право требовать у учащихся наличие школьной формы.

8.2. Делать устное замечание нарушителям дисциплины и порядка.

8.3. Записать замечание в дневнике.

8.4. Внести предложение о рассмотрении поведения на штабе по профилактике в случае отказа выполнить требования дежурного.

8.5. Выносить вопросы по дежурству на развод учащихся.

9. Порядок осуществления пропускного режима в Школу

9.1 Пропускной режим Школы осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в Школы, оборудована переносными КТС.

9.2 В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.3 Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

9.4 Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

9.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

9.6 Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.

9.7 При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам,

представленным работниками школы, ответственными за проведении данного мероприятия.

9.8 Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы. По согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью 4 (четыре) страниц

Директор ГБОУ «КШП «Калкан»

«28 / 11 / 01» 20 15

А.А. Майоров

