

«Принято»

общим собранием работников МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа
№12» Вахитовского района г.Казани

Протокол № 24а
от « 01 » 09 20 15 г.

«Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Вахитовского района г.Казани


О.Л.Трупп
Приказ № 131 от « 01 » 09 20 15 г.

Положение о дежурстве по школе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани

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, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

2. 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 учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.
 - по школе дежурят обучающиеся 5– 11 классов. Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий.
- 2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по пятницу.

3. Обязанности дежурных по школе

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями:

- обязанности дежурного администратора по школе (приложение №1);
- обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе (приложение №2);
- обязанности дежурного классного руководителя (приложение №3);
- инструкция для дежурного по столовой (приложение №4);
- инструкция для дежурного по классу (приложение №5).

4. Заключительные положения

- 4.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра подходов к аттестации в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства 08-00.
2. Перед началом учебных занятий:
 - а) произвести обход 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 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 обучающихся;
 - в) 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;
 - г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - д) контролировать дежурство учителей на постах;
 - е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;
 - з) отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
4. После окончания занятий:
 - а) контролировать вывод учителями детей в гардероб.
5. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 8-00 до 17-00
6. Окончание дежурства в 17-00.

Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

1. Начало дежурства в 08-00.
2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
3. Проверить наличие у обучающихся сменной обуви.
4. Организовать дежурство обучающихся в гардеробе и столовой(во внеурочное время).
5. Организовать работу гардеробщицы до и после уроков, на переменах раздевалка открывается только по разрешению дежурного учителя.
7. Контролировать своевременность подачи звонков.
8. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.
9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
10. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий без документов об уважительной причине оставления занятий.
11. Информировать родителей и обучающихся о режиме работы школы и изменениях в расписании.
12. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
13. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
14. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
15. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8-00 до 16-00
16. Окончание дежурства в 15.30.

Приложение №3

Обязанности дежурного классного руководителя.

1. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж дежурных перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.
2. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья дежурных обучающихся
3. Обязанности дежурного обучающегося по школе:
 - являться на дежурство по школе к 8-00;
 - обеспечивать порядок в школе в течение дня;
 - записывать опоздавших на уроки обучающихся и сведения отдает дежурному администратору;
 - имеет эстетичный внешний вид.

Приложение №4.

Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику (во внеурочное время), утвержденному директором в начале полугодия:
2. Следить, чтобы вход в столовую осуществлялся без верхней одежды и в сменной обуви.
3. Дежурные по столовой носят фартуки и головные уборы.
3. Помогают в накрытии столов для питающихся учеников.
4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.
5. Следить за поведением обучающихся в столовой.

Приложение №5 . Инструкция для дежурного по классу.**I. Цели и задачи.**

1. Главная задача дежурства по классу - подготовка 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 ученики класса по два человека одновременно.
2. График дежурства по классу утверждается классным 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 ученика 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 обучающихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску.

IV. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед классным руководителем.

V. Заключительные положения

5.1.. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

В данном документе

пронумеровано,

прошнуровано и скреплено

печатью 3 стр.

Директор школы №12

О.Л. Трупп