

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 12.03.2018г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «ОСОШ №3»
Л.Л. Денщикова
Приказ № 58 от 13.03.2018г.

Положение

о дежурстве по МБОУ «Очерская средняя общеобразовательная школа № 3»

Дежурный администратор.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
3. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
5. Зам. директора школы по УВР составляет график дежурства администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
6. Дежурство администратора начинается в 7.30 и завершается 14.30.
7. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, с надписью «дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора.

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случаях каких, либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
2. Ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с классными руководителями дежурных классов проверить у приходящих в школу учеников наличие второй /сменной/ обуви в период распутицы.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
5. Обеспечивать порядок в столовой во время приема пищи учащимися.
6. На переменах совместно с классными руководителями дежурных классов проверять состояние холлов, центрального входа, крыльца, не допускать курение учащихся в помещении школы.
7. Следить за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
8. Заполнять журнал дежурства. Доводить информацию об учащихся, нарушающих дисциплину до классных руководителей.
9. Оперативно реагировать на все случаи нарушения правил для учащихся, нерадивого отношения к школьному имуществу и принимать соответствующие меры.
10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
11. Инструктировать службу охраны школы.
12. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Дежурный администратор имеет право:

- 3.1 в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся; запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях /законных представителях/;
- 3.2 приглашать родителей /законных представителей/ учащихся в школу с указанием причины вызова;
- 3.3 в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

Дежурный учитель.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.
3. В своей работе дежурные учителя руководствуются Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями дежурного администратора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного учителя
4. Дежурные учителя составляют графики дежурства учащихся дежурных классов и следят за их выполнением.
5. Дежурство учителей начинается: первой смены в 7.30 и завершается в 14.45; второй смены в 12.30 и завершается 17.30.
6. Дежурные учителя выполняют свои обязанности с 7.30/12.30 на этажах школы.
7. Дежурные учителя носят бейджики с надписью «дежурный учитель».

2. Обязанности дежурных учителей.

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой/второй смены. Получить информацию у дежурного администратора о состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность дежурного администратора.
2. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, центрального входа, крыльца, не допускать курение учащихся в помещении школы.
3. Оперативно реагировать на все случаи нарушения правил дня учащихся, нерадивого отношения к школьному имуществу и принимать соответствующие меры и сообщать о случившемся дежурному администратору
4. По окончании дежурства проверить состояние закрепленной территории по дежурству довести до сведения дежурного администратора.

3. Дежурные учителя имеют право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия и заводить нерадивых учеников, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

Дежурный класс (с 5 по 11кл.)

1. Общее положение

- 1.1. Дежурство по школе учащихся пятых классов начинается со II полугодия
- 1.2. Учащиеся 11х классов освобождаются от дежурства по школе в 4 четверти
- 1.3. Дежурные классы подчиняются дежурным учителям и дежурному администратору
- 1.4. Дежурные классы несут ответственность за сохранность мебели и здания во время дежурства
- 1.5. Обеспечение порядка, соблюдение обучающимися правил поведения.

2. Обязанности дежурно класса

- 2.1. Начало дежурства - 7.40. Окончание дежурства - 14.45
- 2.2. Следить за соблюдением правил поведения учащихся во время перемен. В случае нарушения правил поведения доводить информацию до дежурных учителей или администратора.
- 2.3. Иметь вовремя дежурства значок «Дежурный по школе»:
I этаж-красный
II этаж-синий
III этаж-зеленый
Получить значки перед дежурством и сдать их по окончании дежурства классным руководителям и дежурному администратору. В случае утери значок восстанавливается за счет класса
- 2.4. Находиться во время дежурства в перемены на постах.

3. Посты дежурного класса на этажах:

- 3.1. Лестничные площадки (3 человека)
- 3.2. Около кнопок пожарной безопасности (3 человека)
- 3.3. Коридоры блока (3 человека)
- 3.4. Вход в начальный блок (1 человек)

4. Организация дежурства

- 4.1. Качество дежурства классов отслеживает совет старост совета обучающихся и фиксирует с использованием цветowych знаков (отлично, хорошо, неудовлетворительно) на стенде «Школьная жизнь».
- 4.2. Класс, получивший по результатам дежурства, неудовлетворительную оценку продолжает свое дежурство на следующий день, вместо класса определенного графиком.
- 4.3. Класс, набравший наибольшее количество оценок дежурства «отлично» за четверть получает переходящий вымпел «За качественное дежурство по школе» и освобождается от дежурства на следующую четверть.

Дежурный администратор.

1. Общие положения

Каждый дежурный ученик класса сдает свой пост классному руководителю

1. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, входящими в документацию дежурного администратора.
2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
3. Этим приказом школы по УНР составляется график дежурства администраторов и следит за правильным и своевременным исполнением документации.
4. Дежурство администратора начинается в 7.30 и завершается в 14.30.
5. Дежурный администратор несет обязанности с указанием фамилии, имени, отчества, с надписью «Дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора.

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у дежурного сторожа о проводимом ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникации. В случаях краж, либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
2. Отвечать с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с классными руководителями дежурных классов проверить у приходящих в школу учеников наличие второй / сменной обуви в период распутицы.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, отеловой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
5. Обеспечивать порядок в столовой во время приема пищи учащимися.
6. На переменах совместно с классными руководителями дежурных классов проверить состояние холлов, центрального входа, крыльца, не допускать курение учащихся в помещении школы.
7. Следить за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
8. Заполнять журнал дежурства. Доводить информацию об учащихся, нарушающих дисциплину до классных руководителей.
9. Оперативно реагировать на все случаи нарушения правил для учащихся, неадекватного отношения к школьному имуществу и принимать соответствующие меры.
10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
11. Инструктировать службу охраны школы.
12. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях / законных представителях;
- приглашать родителей / законных представителей учащихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.