

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 109 г. Челябинска»
ул. Шенкурская, 13, г. Челябинск, 454084, факс и тел/факс: (351) 791-54-96
e-mailschool_109@mail.ru, сайт <http://school109.myl.ru>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 109 г. Челябинска»
Протокол № 2 от 15 октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом школы
Протокол № 2 от 15.10.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 109 г. Челябинска»

С. П. Аникина
15 октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства по школе

I. Общие положения

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

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель назначается согласно графику дежурства (не более двух дней в неделю);
 - дежурный класс назначается согласно графику дежурства, составленным заместителем директора по ВР.
2. В случае невозможности выполнения дежурными учителями, классными руководителями, административными работниками своих обязанностей они должны заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью осуществления своевременной замены.

III. Обязанности дежурных по школе

1. Обязанности дежурного администратора

1.1. Начало дежурства:

I смена - 07.40

II смена - 12.40.

- 1.2. Перед началом дежурства администратор обходит помещение школы, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности.

1.3. Дежурный администратор совместно с дежурным учителем встречает учащихся в

вестибюле школы, контролируя наличие делового стиля одежды и сменной обуви,

фиксируя

опоздания.

1.4. Дежурный администратор решает все организационные вопросы, связанные с

внезапным изменением расписания. В случае отсутствия директора школы ведет прием родителей.

1.5. Дежурный администратор после звонка на урок обходит помещение школы, контролируя своевременное начало урока учителем, отсутствие учащихся вне кабинетов.

1.6. Дежурный администратор присутствует в фойе школы после 5, 6 уроков первой и второй смены, контролируя порядок, по окончании последних уроков следит за порядком в рекреации у раздевалки.

1.7. В течение дня дежурный администратор вместе с дежурным учителем контролирует наличие учащихся дежурного класса на постах, предупреждает и ликвидирует скопление учащихся в вестибюле школы.

1.8. Дежурный администратор в течение дня контролирует качество дежурства, оценивает работу дежурных, отмечает недостатки и записывает замечания в журнал дежурного администратора.

1.9. Дежурный администратор в конце смены делает обход, проверяя сохранность школьного имущества и порядок во всех помещениях.

1.10. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы принимает действенные решения.

2. Обязанности дежурного класса и классного руководителя

2.1. Учащиеся дежурного класса и дежурный классный руководитель начинают дежурство
I смена - 07.40

II смена - 12.40.

2.2. Классный руководитель инструктирует учащихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост (Приложение № 1), раздает бейджики дежурных. Классный руководитель отвечает за качество дежурства детей по школе.

2.3. Дежурные обучающиеся несут ответственность за дисциплину, санитарное состояние, сохранность вверенного им помещения во время перемены, следят за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил) и школьного имущества. К дежурству во время уроков учащиеся привлекаются в случаях крайней необходимости.

2.4. Дежурные обучающиеся имеют право в адекватной форме предъявлять претензии к нарушителям, требовать выполнения правил для учащихся.

2.5. В случае невыполнения обучающимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. По необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора.

2.6. При нарушении санитарного состояния, порчи имущества школы, произошедшего в отсутствие дежурных, ответственность за ликвидацию последствий несет дежурный класс.

2.7. В конце учебной смены дежурные обучающиеся проверяют санитарное состояние вверенного им участка, классный руководитель с дежурным администратором обходят школу, контролируют качество дежурства.

Приложение № 1

План расстановки дежурных постов

- Пост № 1 – вестибюль 1-го этажа
- Пост № 2 – рекреация 1-го этажа (каб. 109-114)
- Пост № 3 – рекреация 1-го этажа (каб. 101-104)
- Пост № 4 – коридор возле столовой, медицинского кабинета
- Пост № 5 – лестница (правое крыло)
- Пост № 6 – лестница (левое крыло)
- Пост № 7 – административная лестница
- Пост № 8 – рекреация начальных классов
- Пост № 9 – рекреация 2 этажа (каб. 201-205)
- Пост № 10 – рекреация 3 этажа (библиотека - каб. 306)
- Пост № 11 – рекреация 3 этажа (каб. 307-310)
- Пост № 12 – рекреация 3 этажа (каб. 310-314)