

212
СК

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на Педсовете
Протокол № 10 от «29» марта 2018г.



Утверждаю

Директор МОУ "СОШ № 42"

Т.И. Куклева

Приказ № 67 от 30.03.2018 года

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 4 от «9» февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве

1. Общие положения

1.1 Дежурство в МОУ "СОШ № 42" осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

1.2 Непосредственно дежурство в МОУ "СОШ № 42" осуществляют: - дежурный администратор;

- дежурный классный руководитель;

- дежурный учитель;

- учащиеся дежурного класса.

1.3 Все дежурные имеют на груди бейджики с указанием их статуса.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1 Назначается из числа заместителей директора и педагогических работников школы; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы, с 8.20 час. до 17.20 час;

2.2 Выполняет следующие обязанности:

- организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;

- руководит дежурством дежурного классного руководителя, дежурного учителя;

- контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой, дежурство учащихся в столовой;

- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

- не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;

- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

- консультирует работников школы, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

- контролирует ведение журнала дежурств в школе;

- своевременно информирует директора школы и его заместителей о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.1. Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам школы;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

3. Обязанности дежурного классного руководителя

3.1 Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.30 час. до 15.00 час.

3.2 Выполняет следующие обязанности:

- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
- координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса;
- не допускает нарушений учениками Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

3.3 Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

4. Обязанности дежурного учителя

4.1 Назначается из числа педагогических работников школы; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.30 час. до 14.40.

4.2 Выполняет следующие обязанности:

- принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;

- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, о всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

- в течение перемен обязан находиться на своём дежурном посту.

4.3 Имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению;

5. Обязанности учащихся дежурного класса

5.1 Подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.30 час. до 15.00 час;

5.2 Выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- немедленно докладывают классному руководителю о всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- сдают дежурство классному руководителю, получают оценку за качество дежурства;
- на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки;

5.3 Дежурные по столовой:

- опускают стулья, протирают столы;
- осуществляют накрытие столов, согласно графику приема пищи;
- следят за организованным приходом учащихся в столовую по графику приема пищи;
- в случае нарушения графика приема пищи, своевременно оповещают классы;
- следят за соблюдением учащимися Правил поведения в столовой;
- контролируют самообслуживание учащихся каждого класса

5.1. Дежурными по столовой назначаются учащиеся 6-11 классов. Учащиеся выпускных 9, 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

5.2. Дежурство по столовой ежедневно осуществляют по 2 человека от класса.

5.3. К дежурству допускаются только здоровые учащиеся (без признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).

5.4. График дежурства учащихся по столовой составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение триместра могут быть произведены корректировки графика дежурства.

