

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора
по воспитательной работе

 М. Д. Мижева

«14» января 2013 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

 В. Ф. Коротенко

«14» января 2013 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 1

Г. А. Горяйнова

«14» января 2013 года

Введено в действие с 15 января 2013 года приказ № 4 от 14.01.13г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в МБОУ СОШ № 1

I. Дежурный класс

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется 8 – 11 классами в соответствии утвержденного графика на каждую четверть.
- 1.2. Работой дежурного класса руководит его классный руководитель.
- 1.3. Дежурный класс руководствуется указаниями классного руководителя, дежурного администратора, администрации школы и настоящим положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение должной дисциплины среди учащихся.
- 2.2. Обеспечение чистоты и порядка в общественных помещениях школы и сохранность школьного имущества.
- 2.3. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц

3. Обязанности

- 3.1. Время дежурства класса: начало за 20 мин. до начала занятий, окончание после последнего урока.
- 3.2. Дежурные всех постов на переменах требуют соблюдения дисциплины от учащихся, следят за поддержанием чистоты (не допускают никаких надписей на стенах и др.) и порядка, не разрешают бегать в школе.
- 3.3. Дежурные у входной двери холла требуют от учащихся соблюдения чистоты обуви и правил ношения одежды.
- 3.4. Дежурные на своих постах отвечают за состояние пожарных щитов, первичных средств пожаротушения и указателей направлений эвакуации при чрезвычайных ситуациях, находящихся на их постах.
- 3.5. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному администратору, дежурному учителю по этажу или классному руководителю.
- 3.6. В течение всего дежурства учащиеся не имеют права покидать школу без разрешения классного руководителя.

3.7. Дежурство по постам согласно Приложению № 1 (в зависимости от обстоятельств расположение постов может меняться заместителем директора по воспитательной работе)

II. Классный руководитель дежурного класса

2.1. Классный руководитель вместе с дежурным классом следит за выполнением правил поведения учащимися, чистотой и порядком в школе.

2.2. Время дежурства: начало за 20 мин. до начала занятий, окончание после последнего урока.

2.3. Утром после обхода школы с одним из дежурных, докладывает дежурному администратору о результатах проверки (при наличии недостатков письменно).

2.4. Классный руководитель дежурного класса после окончания последнего урока совместно с классом:

- Сдаёт дежурство следующему по графику классу.
- После устранения всех недостатков докладывает дежурному администратору о итогах дежурства.
- С разрешения дежурного администратора отпускает класс и заканчивает дежурство.

2.5. В течение всего дежурства классный руководитель не имеет права покидать школу без согласования с дежурным администратором.

2.6. Классный руководитель несёт ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение данного положения.
- Не обеспечение выполнения требований Положения учениками дежурного класса.
- Нанесение ущерба школе во время дежурства.

III. Дежурный учитель

3.1. Дежурный учитель назначается из учителей школы.

3.2. Количество дежурств учителя определяется в соответствии с учебной нагрузкой.

3.3. Начало дежурства за 10 мин. до начала занятий, окончание после последней перемены (независимо от наличия или отсутствия уроков у учителя).

3.4. Дежурный учитель во время дежурства обязан:

- Следить за выполнением учащимися единых требований устава школы и других локальных актов школы, в том числе к внешнему виду, а также санитарно-гигиеническому состоянию школы на своем посту.
- Обо всех замечаниях во время своего дежурства докладывает дежурному администратору или директору.

3.5. Дежурный учитель во время дежурства несёт ответственность:

- За жизнь и здоровье детей
- Материальную ответственность за имущество находящееся на его посту.

3.6. Дежурный учитель не имеет права отлучаться с поста без разрешения дежурного администратора или директора.

3.7. В случае болезни, убытия в командировку и др. случаях отсутствия ставить в известность заместителя директора по воспитательной работе

IV. Дежурный администратор.

1. Общие положения

1.2. Дежурный администратор назначается из администрации школы.

1.3. Дежурный администратор в своей деятельности руководствуется действующим трудовым законодательством, Уставом школы и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Руководство дежурством в школе

2.2. Оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию школы в течение дня.

2.3. Оповещение при угрозе возникновения чрезвычайных обстоятельств, угрозе взрыва, террористического акта и т.п.

3. Обязанности

3.1. Прибывает на дежурства за 20 мин. до начала занятий, окончание дежурства после последнего урока.

3.2. Контролирует состояние: отопления и температурного режима, освещения

3.4. Контролирует, проверяет и при необходимости корректирует организацию дежурства по школе

3.5. Контролирует выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовывает замену

3.6. Принимает доклады о сдаче, приеме дежурства классных руководителей дежурных классов

3.7. После окончания занятий дежурный администратор проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу, делает запись в журнале приема, сдачи дежурства.

3.8. Дежурный администратор несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение данного положения
- Несвоевременное выполнение оповещения о угрозе возникновения чрезвычайных обстоятельствах, угрозе взрыва, террористического акта и т.п.

3.9. После окончания дежурства сдает школу сторожу

ПОСТЫ

1. Входные двери (перед входом и холл 1 этажа)
2. Коридор 1-го этажа (каб. 1, 6)
3. Рекреация 1-го этажа
4. Лестница № 1 (около учительской)
5. Площадка перед столовой и спортзалом.
6. Коридор 2 этажа (каб. 8, 9, 23)
7. Коридор 2 этажа (каб. 19 – 21)
8. Лестница № 2 (каб. 19)
9. Рекреация 2 этажа (каб. 10, 11)
10. Коридор 2 этажа (каб. 12 - 14)
11. Коридор 2 этажа (каб. 15 – 18)
12. Лестница № 3 (каб. 17 – каб. информатики)
13. Площадка перед каб. технологии и информатики

<p> <i>Оунаковсемин</i> <i>Д.А. Попова Т.Ф.</i> <i>Эвоф Эвонов Т.Н.</i> <i>Михайл Миценко Ю.В.</i> <i>Д.А. Стурев Р.Т.</i> <i>Шахмаралова Ш.С.</i> <i>Наседин В.Т.</i> <i>Мурат Муратова? Д.</i> <i>С.И. Смирнова С.И.</i> <i>Тектор Тектамыров Т.Х.</i> <i>Малф Мадрова Н.Т.</i> <i>Мешеш Крамоменко Л.Т.</i> <i>Т.И. (Вагнешмухаметова Т.С.)</i> <i>Т.И. (Тажарова Т.М.)</i> <i>М.И. (Жоншев А.К.)</i> <i>И.И. (Юсупов Т.Т.)</i> <i>И.И. (Сафарова К.Ф.)</i> </p>	<p> <i>Шибетов В.В. Вильямс</i> <i>Корниенко В.М. М.И.</i> <i>Корниенко А.А. М.И.</i> <i>Кеменов Р.С. Р.С.</i> <i>Талимова С.Т. М.И.</i> </p>
---	---

Согласовано на заседании Управленческого совета
 протокол от 15 января 2013г