

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19, ИНН 6319034904, КПП 631901001
Эл. почта: schools65@mail.ru, тел.: 995-52-44

Принято
Педагогическим Советом
МБОУ Школы №65
Протокол № 2 от «29» 10 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы №65
Сапунова Т.В.
Приказ № 100 от «29» 10 2018 г.



Положение

об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №65 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

1. Права и обязанности дежурных

1.1. В целях безопасности и четкой координации деятельности ученического и учительского коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе организуется дежурство;

1.2. За дежурство по школе в течение недели отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя; дежурный администратор согласно графику, утвержденному директором МБОУ Школы №65 г.о. Самара.

2. Обязанности дежурного класса

2.1. К дежурству в школе привлекаются обучающиеся 5-11 классов, по два класса одновременно из разных параллелей, обучающиеся 5-х классов приступают к дежурству по школе во втором полугодии, обучающиеся 9-х и 11-х классов прекращают дежурство по школе после первого полугодия;

2.2. Дежурство каждого класса происходит в течение одной недели согласно графику, утвержденному директором МБОУ Школы №65 г.о. Самара

2.3. Учащиеся дежурного класса в соответствии с планированием и распределением классного руководителя обязаны:

1. Являться на дежурство в 7.30;
2. Контролировать наличие сменной обуви перед началом занятий;
3. Следить за порядком в холле и коридорах школы;
4. Обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных за ними участках (постах);
5. Выявлять опоздавших;
6. Сопровождать гостей школы к учителям и администрации;

7.С 7.30 до 13.30 дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только во время урока.

8.Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

3.Права учащихся дежурного школы

Обучающиеся дежурного класса имеют право требовать:

- 3.1. Переобуть сменную обувь;
- 3.2. Не оставлять мусор во время перемен;
- 3.3. Не бегать во время перемен.
- 4.4. Не выражаться нецензурно, не вести себя агрессивно.
- 3.5. Не выносить из столовой еду в неупакованном виде;

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

4.Обязанности дежурного классного руководителя:

- 4.1. Проводит с обучающимися накануне дежурства инструктаж по дежурству на каждом посту;
- 4.2. Отвечает за дисциплину и порядок в школе в дежурство своего класса;
- 4.3. Обеспечивает организацию дежурства класса, определяет посты, в течение дня постоянно контролирует выполнение всеми дежурными класса своих обязанностей;
- 4.4. Контролирует наличие и переобувание сменной обуви учащимися, осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- 4.5. Следит за сохранностью школьного имущества во время дежурства. В случае порчи имущества докладывает о случившемся дежурному администратору. О любой хозяйственной неполадке сообщает ответственному лицу;
- 4.6. Итоги дежурства сдаёт дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного учителя по этажам.

- 5.1. Дежурит в течение дня на закреплённом участке в соответствии с графиком, составленным ответственным за организацию дежурства администратором;
- 5.2. Обеспечивает дисциплину и порядок на этаже, отвечает за обеспечение безопасности учащихся;
- 5.3. В случае невозможности разрешить конфликтную ситуацию сообщает дежурному администратору о ней;
- 5.4. Контролирует санитарное состояние закреплённого за ним участка школы.

6.Обязанности дежурного администратора.

- 6.1. Отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства по школе;
- 6.2. Проверяет нахождение на рабочих местах охранника, дежурного учителя. В случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене или берёт функции отсутствующих на себя;

- 6.3. Контролирует организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
- 6.4. Следит за выполнением Правил трудового внутреннего распорядка в школе;
- 6.5. Рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- 6.6. При возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- 6.7. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- 6.8. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение охраннику школы об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.