



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 161

от « 20 » декабря 2015 г.

директор МБОУ «СОШ № 2»

С.А. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В МБОУ «СОШ № 2»

I. Общие положения

1. Дежурство в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее школа) организуется в целях обеспечения порядка, соблюдения дисциплины, бережного отношения к школьному имуществу, предупреждения чрезвычайных ситуаций, профилактики правонарушений, обеспечения безопасности функционирования школы, выполнения правил внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СОШ № 2».
2. Дежурство по школе осуществляют:
 - администрация школы;
 - классные руководители 1-11 классов;
 - учителя, не имеющие классного руководства.
3. Дежурство классов и педагогов осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
4. Отличительными знаками дежурных обучающихся являются красные повязки и значки «дежурный класс», администрации и педагогов – бейджики и значок «дежурный администратор».

II. Обязанности дежурных на постах

1. Дежурный обучающийся должен знать:
 - свои обязанности;
 - правила поведения обучающихся;
 - расписание звонков;
 - фамилии, имена, отчества администрации школы, педагогов, охраны, обслуживающего персонала;
 - график питания обучающихся в столовой;
 - расположение запасных выходов из здания школы.

III. Общие обязанности дежурных

1. Прибыть за 30 мин до начала занятий на инструктаж к дежурному администратору и дежурному учителю, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка.
2. Предотвращать порчу школьного имущества, нарушение дисциплины. Обо всех случаях нарушения, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного учителя, дежурного администратора.
3. Следить за порядком и чистотой своего поста, за состоянием выставок, стендов.
4. По окончании учебных занятий сдать пост дежурному учителю.

IV. Организация дежурства в учебное время

1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:
 - заместитель директора по АХР;
 - представитель администрации;
 - дежурные классные руководители 1-11 классов;
 - дежурные педагоги, не являющиеся классными руководителями;
 - охранник;
 - гардеробщики.
2. Дежурство педагогов работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы по ВР, согласованным с председателем профкома и утвержденным приказом директора школы в начале каждой учебной четверти.
3. График дежурства сторожей, обслуживающего персонала составляет заместитель директора школы по АХР. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени.
4. Продолжительность дежурств определяется календарным учебным графиком школы.
5. Время дежурства:

Локальные акты МБОУ «СОШ № 2»

- дежурный от администрации – 7.20 – 19.00
- дежурный классный руководитель – 7.30 – 14.30
- дежурный педагог – на переменах согласно расписанию.

V. Организация дежурства во внеучебное время

1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.
2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.
3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный от администрации.
4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа обслуживающего персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги.

VI. Обязанности работников дежурной смены

1. Дежурный от администрации обязан:

- организовать проверку наличия формы у обучающихся;
- осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности;
- не допускать опоздания обучающихся на уроки;
- организовать работу дежурной смены;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательной деятельности;
- докладывать о происшествиях директору школы или лицу, заменяющего его, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

Пост № 1 – столовая

Пост № 2 – II этаж

Пост № 3 – III этаж

Пост № 4 – западная лестница

Пост № 5 – восточная лестница

Пост № 6 – I этаж, западное крыло

- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному от администрации о происшествиях и выявленных недостатках.

3. Дежурный педагог обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному от администрации и принимать необходимые для их устранения меры.