

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Плодовская СОШ»
Протокол № 17 от «13» 09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Плодовская СОШ»
№ 253 от «13» 09 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 53
о дежурстве по школе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в Учреждении.

1.3. Дежурство в Учреждении организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.4. В своей деятельности дежурные Учреждения руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.5. К дежурству в Учреждении привлекаются учащиеся 7-11 классов классные руководители, учителя и члены администрации.

График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября, в течение года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

2.1. Распределение обязанностей дежурного класса происходит накануне дежурства.

2.2. Дежурные по школе начинают свою работу за 20 минут до начала занятий, имеют знак отличия.

2.3. В холле Учреждения дежурные встречают приходящих учащихся, занимают основные посты:

- I –этаж;
- II –этаж;
- III – этаж;
- Лестница;
- Столовая.

2.4. Обязанности учащихся дежурного класса:

- поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида учащегося установленным в Учреждении требованиям;
- останавливать детей, бегающих по коридору, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

- деятельность сотрудников, учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

5.4. Дежурный администратор контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения;

- выполнение правил внутреннего распорядка учащимися;

- питание обучающихся;

- осуществление подвоза.

5.5. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

5.6. Дежурный администратор информирует директора Учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.