



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В МКОУ ЭНОШ ЭМР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о дежурстве в школе разрабатывается администрацией школы, советом старшеклассников. Проект обсуждается коллективом учителей и учащихся школы. После этого, с учетом дополнений и предложений, Положение принимается администрацией школы и утверждается директором школы. После утверждения директором Положение вступает в силу и обязательно для исполнения.

Дежурство по школе - это особый вид деятельности учащихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:

- классный руководитель дежурного класса
- дежурный класс
- дежурный администратор
- дежурный учитель
- дежурный учащийся по классу.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в школе, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся.

Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы дня в школе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 1 -11 классов в соответствии с графиком дежурства.

3.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль за выполнением обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

3.3. Дежурный класс осуществляет дежурство по школе в течение недели.

3.3.1. Учащиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это повязка или бейдж. Бейдж должен быть на левой стороне груди дежурного. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный. Фамилия. Имя.

3.3.2. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник в 10:00 ч. На линейке дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

3.3.3. Итоги дня записываются в журнал дежурства по школе, ответственность за ведение которого несет ответственный дежурный дежурного класса. Журнал дежурства содержит следующую информацию: дежурный класс, классный руководитель дежурного класса, дата, опоздавшие учащиеся (фамилия, имя, класс), общие замечания по дежурству в течение дня. По окончании дежурства журнал передается ответственному дежурному следующего дежурного класса.

3.3.4. В конце недели дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю, который предъявляет посты следующему дежурному классу и дежурному администратору.

3.4. Дежурный администратор координирует деятельность дежурной службы дня, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении обязанностей организатора дежурства по школе. Присутствует на линейке, принимает школу в конце рабочего дня, по необходимости делает записи в журнале дежурства по школе. Несет ответственность за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, привлекает виновников нарушения порядка и дисциплины к ответственности. Контролирует деятельность дежурных учителей, проверяет деятельность дежурных по классу. Дежурный администратор каждую перемену обходит школу (посты, столовую) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в школе. Рабочий день дежурного администратора начинается с обхода школы не позднее 8 часов 30 минут и заканчивается обходом школы не раньше 19 часов 00 минут.

3.5. Дежурный учитель назначается заместителем директора по воспитательной работе и осуществляет дежурство на отведенном участке в соответствии с графиком дежурства учителей по школе. Дежурный учитель назначается на:

- второй блок начальных классов, где является ответственным лицом за порядок, организацию игр детей начальных классов;
- школьные мероприятия, где является ответственным лицом за порядок, чистоту и сохранность имущества, обеспечивает условия для организации и проведения мероприятия;
- места, где является ответственным лицом за порядок при проведении социально важных дел, ответственных мероприятий (экзамены, собрания и т.п.).

3.6. Дежурный учащийся по классу назначается классным руководителем и осуществляет дежурство в классе в течение учебного дня. Дежурство по классу могут осуществлять два учащихся (на усмотрение классного руководителя).

3.6.1. Дежурство по классу осуществляется в соответствии с графиком дежурства класса, который должен быть оформлен в «Классном уголке».

3.6.2. Дежурные по классу помогают учителю-предметнику готовить необходимые учебные принадлежности к уроку (по необходимости), сдают в начале урока рапорт учителю об отсутствующих на уроке, следят за состоянием доски, по окончании урока уносят принадлежности по просьбе учителя, убирают крупный мусор.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ

Дежурный по школе (учащийся, учитель, администратор) имеет право:

- Предъявлять требования ко всем нарушителям порядка в школе.

- Запретить проведение урока или мероприятия, если помещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.
- Не принимать школу и не приступать к дежурству до выяснения причин предшествующего некачественного дежурства.
- На поощрение за отличное дежурство по школе по итогам недели.
- На проявление творчества в организации дежурства.

Дежурный по школе (учащийся, учитель, администратор) обязан:

- Присутствовать на вводной линейке в понедельник для получения инструктажа по дежурству.
- Находиться на своем посту во время перемены.
- Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры по соблюдению порядка и чистоты на своем посту. В случае неподчинения дежурный обязан сообщить об этом классному руководителю дежурного класса или дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению порядка.
- Быть примером соблюдения правил поведения учащихся.
- Быть вежливым, не допускать физического или другого унижающего воздействия на нарушителя, не ущемлять учащихся в их правах.
- Быть аккуратно одетым, причесанным и опрятным, иметь отличительный знак (бейдж или повязку).
- Сдать свой пост в хорошем состоянии классному руководителю дежурного класса.
- Произвести в конце недели генеральную уборку своего поста для сдачи его следующему дежурному классу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ

5.1. Ответственность за организацию и координацию дежурной службы дня возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям,
- приказ директора школы (по учащимся и учителям).

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ОТЛИЧНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ

За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;
- приказ директора школы с благодарностью (с занесением в личное дело);

- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе) за неделю дежурства предоставляется один день отгула в каникулы на основании приказа директора школы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТОВ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

Пост № 1: раздевалка (корпус 1) - 1 чел.

Пост № 2: входная дверь (корпус 1) - 1 чел.

Пост № 3: коридор (корпус 1) - 1 чел.

Пост № 4: вход в столовую (корпус 2) - 1 чел.

Пост № 5: столовая (корпус 2) - 1 чел.

Ответственный дежурный - 1 чел.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Работа дежурной службы дня отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе, заполняется участниками дежурной службы дня).

2. График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).

3. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором).

4. График дежурства учащихся дежурных классов (разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы).

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.