



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»

660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95

тел.8(3912)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Совет Старшеклассников

МАОУ СШ № 150

Протокол № 3
от 30.10 2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СШ №150

Л.В.Коматкова

Приказ № 82а/п
от 01.11 2014



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе

г. Красноярск

1. Ответственные за дежурство

1.1. Ответственными за дежурство по школе являются:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- старший дежурный (выбирается из числа учащихся дежурного класса).

1.2. Дежурный класс назначается заместителем директора по воспитательной работе согласно графику дежурства. В случае, когда у дежурного класса занятия заканчиваются раньше, чем у других, дежурство по школе возлагается на старшего дежурного, дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурить с 7.30 до 19.00 ч согласно графику дежурств, утвержденному директором школы.

2.2. Контролировать дежурство дежурного класса в течение дня.

2.3. При обращении дежурных применять меры по устранению нарушений.

2.4. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы или в самом здании школы принимать действенные решения.

2.5. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа.

2.6. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Обязанности дежурного классного руководителя

3.1. Проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснить обязанности дежурных по школе.

3.2. Распределять по постам учащихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту.

3.3. Контролировать выполнение обязанностей дежурных на постах.

3.4. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы или в самом здании школы сообщать об этом дежурному администратору.

3.5. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами ставить в известность об этом администрацию школы.

3.6. В конце дежурства сдавать объекты следующему дежурному классу (по графику).

3.7. Совместно с дежурным администратором оценивать качество дежурства, оценку по пятибалльной системе заносить в журнал дежурного по школе.

3.8. Начало дежурства I смены – 7.30, окончание – 13.30, начало дежурства II смены – 13.30, окончание – 18.40.

3.9. После окончания дежурства организовать силами учащихся дежурного класса уборку холлов, лестниц. Сдать школьные помещения дежурному администратору.

4. Обязанности учащихся дежурного класса

4.1. Заботиться о санитарном состоянии школы и соблюдении учащимися норм этического поведения.

4.2. Обеспечивать связь между педагогическим и ученическим коллективом, посетителями школы для решения текущих вопросов.

4.3. Демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.

4.4. Приходить в школу не позднее 7 ч 30 мин (13.30).

4.5. На переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.

4.6. Следить за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил, полов) и школьного имущества.

4.7. На постах:

- следить за чистотой и порядком;
- останавливать бегающих детей;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- в вестибюле (у входа, в фойе) – доброжелательно встречать учащихся, проверять чистоту обуви, наличие сменной обуви.

5. Дежурство по столовой

5.1. Дежурство обеспечивает класс, который дежурит по школе.

5.2. Дежурный классный руководитель обязан контролировать выполнение дежурными своих обязанностей.

5.3. Дежурный учитель обязан:

- находиться в столовой во время перемен;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
- организовывать учащихся, которые питаются в столовой, на уборку столов после приема пищи;
- о серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.