

ПРИКАЗ
(по основной деятельности)

от 01.09.2021 г.

№ 179

Об организации дежурства по школе

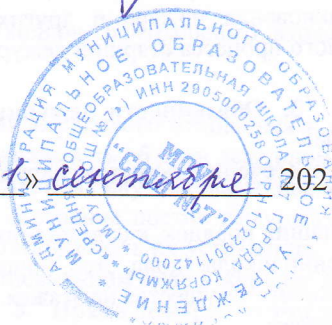
На основании Устава МОУ «СОШ №7» и Правил поведения обучающихся, в целях организации контроля и обеспечения чистоты и порядка в школе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию дежурства по школе С.А. Дерышеву, заместителя директора по УВР, курирующего вопросы охраны труда и укрепления здоровья участников образовательного процесса.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Дежурстве (Приложение 1).
 - 2.2. Должностную инструкцию дежурного администратора (Приложение 2).
 - 2.3. Должностную инструкцию дежурного учителя (Приложение 3).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  И.Н.Гуменюк

С приказом ознакомлены: «01» сентября 2021 г.  С.А.Дерышева



Педагогические работники школы и классные руководители ознакомлены с приказом 01 сентября 2021 г. на инструктивно-методическом совещании.

ПОЛОЖЕНИЕ о ДЕЖУРСТВЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о дежурстве в МОУ «СОШ №7» (далее – школе) регулирует порядок организации дежурства в школе и деятельность дежурных учащихся по школе и классу, классного руководителя и дежурного администратора.
- 1.2. Дежурство в школе организуется с целью привлечения школьников к активному участию в создании условий, необходимых для нормального хода учебно-воспитательного процесса и контролю за соблюдением всеми учащимися Правил поведения для учащихся школы.
- 1.3. К дежурству в организационном порядке привлекаются обучающиеся 7-11-х классов. Учащиеся 7-11-х классов отвечают за организацию дежурства в гардеробе, столовой, холлах, рекреациях, на лестницах, в туалетах.
- 1.4. Дежурство по школе осуществляется классными коллективами 7-11-х классов (далее – дежурными классами) по графику, утвержденному директором школы в начале учебного года по представлению ответственного за дежурство администратора.
- 1.5. За порядок в столовой во время больших перемен отвечают дежурные по столовой и классные руководители питающихся классов.
- 1.6. Дежурство по классу осуществляется согласно графикам, принятым в классных коллективах.
- 1.7. Законные указания и требования дежурных учащихся, дежурных учителей и дежурного администратора обязательны для выполнения всеми участниками образовательного процесса и посетителями школы.
- 1.8. Дежурный класс и отдельные учащиеся, особо отличившиеся в ходе дежурства, могут быть поощрены по представлению ответственного за дежурство администратора.
- 1.9. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурные учащиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 1.10. За неудовлетворительное проведение дежурства по школе дежурный класс по решению директора школы или по представлению дежурного администратора может быть назначен на повторное дежурство.
- 1.11. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и вступает в силу с момента утверждения его.

2. Организация дежурства в учреждении

- 2.1. Руководство дежурством по школе в течение дня возлагается на дежурного администратора и классного руководителя. Непосредственное руководство деятельностью учащихся дежурного класса осуществляет классный руководитель дежурного класса. Во время перемен дежурный учитель контролирует выполнение классом своих обязанностей. В отсутствие классного руководителя дежурство по школе с дежурным классом организует учитель, временно исполняющий обязанности классного руководителя.
- 2.2. В помощь классному руководителю дежурного класса из числа учащихся класса назначается старший дежурный.
- 2.3. Учащиеся дежурного класса распределяются классным руководителем и старшим дежурным по участкам (постам), перечень которых утверждается приказом директора.
- 2.4. Дежурство по учреждению начинается за 20 минут до начала первого урока и заканчивается не раньше, чем через 20 минут после окончания последнего урока учащегося дежурного класса. В перемены дежурство заканчивается по звонку на урок. Дежурный учитель дежурит до конца седьмого урока.
- 2.5. Дежурство по школе и по классам осуществляется в течение перемен, по столовой – в течение перерывов (после 1, 2, 3 и 4 уроков) согласно режиму питания.
- 2.6. Прием и сдача дежурства по школе осуществляется в первый день учебной недели комиссией в составе классных руководителей, старших дежурных, сдающего и принимающего дежурство классов, с регистрацией в журнале дежурства по школе. Ответственный за дежурство по школе проводит организационную линейку в для принимающего дежурство класса.
- 2.7. Результаты дежурства по школе ежедневно регистрируются в журнале дежурства и еженедельно доводятся до сведения школьного коллектива.
- 2.8. Обо всех серьезных происшествиях во время дежурства, поломках и неисправностях в системах отопления, водо- и электроснабжения, опасности возникновения пожара и других ситуациях, угрожающих жизни, здоровью и имуществу участников образовательного процесса старший дежурный обязан докладывать заместителю директора или директору школы.

3. Обязанности дежурных

- 3.1. Общие обязанности дежурных в школе:
 - 3.1.1. контроль за соблюдением и пресечение попыток нарушения учащимися режима чистоты, порядка и дисциплины в школе;
 - 3.1.2. привлечение учащихся, нарушивших порядок, к ответственности согласно Правилам поведения учащихся;
 - 3.1.3. поддержание в чистоте помещений школы (пола, стен, подоконников);
 - 3.1.4. контроль за сохранностью школьного имущества на этажах.
- 3.2. Частные обязанности дежурных по школе:
 - 3.2.2. оказание необходимой помощи заместителю директора по воспитательной работе в поддержании порядка при проведении общешкольных мероприятий.
- 3.3. Частные обязанности дежурных по классам:
 - 3.3.1. оказание помощи учителю в подготовке кабинета к уроку: проветривание помещения, подготовка доски, оборудования, наглядности и т.д., после урока – приведение кабинета в порядок.
- 3.4. Дежурные учащиеся, в случае неподчинения обучающихся и посетителей школы их законным требованиям, должны сообщить об этом классному руководителю или дежурному администратору.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора для координации ежедневной работы по организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.3. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы, руководствуясь в своей работе локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и Уставом школы.
- 1.4. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала первого урока и завершается после окончания последнего из занятий, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.

2. Обязанности дежурного администратора.

- 2.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания, коммуникаций.
- 2.2. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы.
- 2.3. Ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением обязанностей дежурным учителем.
- 2.5. Проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 2.6. Иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
- 2.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 2.8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся у администратора.
- 2.9. Обеспечивает соблюдение профилактических мер против распространения новой коронавирусной инфекции.
- 2.10. По окончании дежурства проверить состояние здания школы, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурства.
- 2.11. В случае необходимости беспрепятственно проходить во все помещения школы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов школы, согласно графику, утвержденному директором школы.
- 1.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.
- 1.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.
- 1.4. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

2. Обязанности дежурного учителя.

- 2.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока.
- 2.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных.
- 2.3. Расставить дежурных учащихся на посты.
- 2.4. Осуществлять контроль за дежурством учащихся в гардеробе, столовой, помещении школы и исполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- 2.5. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа, столовой, не допускать курение учащихся в помещениях школы.
- 2.6. Оформлять журнал по дежурству.
- 2.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
- 2.8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
- 2.9. По окончании дежурства проверить состояние постов дежурных учащихся, сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать их устранение.
- 2.10. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Права дежурного учителя.

- 3.1. Дежурный учитель имеет право самостоятельно отдавать распоряжения дежурным учащимся.
- 3.2. В случае необходимости беспрепятственно проходить во все помещения школы.
- 3.3. По приказу директора может осуществляться премирование дежурных учителей за счет привлечения средств фонда доплат и надбавок.