муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад «Росток» городского округа Самара
(МБОУ «Росток» г.о.Самара)
Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostokglinka@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического Совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения для детей
дошкольного и младшего школьного возраста
начальной школы-детского сада «Росток»
городского округа Самара

Протокол № 5 от «28» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения для детей
дошкольного и младшего школьного
возраста начальной школы-детского сада
«Росток» городского округа Самара
_____ /Пронина И.Г /
«28» августа 2014 г.

Приказ № 179 от «28» августа 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в школе

1.Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Росток» г.о.Самара и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для:

– поддержания удовлетворительного санитарно-эпидемиологического состояния помещений;

- соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;

- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица, назначенные директором школы, согласно графика дежурства);

- дежурные классные руководители;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

3. Права и обязанности дежурного классного руководителя и других дежурных педагогических работников

Дежурный классный руководитель и другие дежурные педагогические работники обязан:

3.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2. Начало дежурства – 7-30

3.3. Обеспечить наличие у учащихся бейджиков .

3.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, при необходимости расставить дежурных учеников на посты;

3.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

3.6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца).

3.7. Дежурный классный руководитель и другие педагогические работники несут ответственность за дежурство класса по школе.

3.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель и другие дежурные педагогические работники имеют право:

3.9.В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.10. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

4. Права и обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

4.1.Прибыть на дежурство в 7.30

4.2.Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными, учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

4.3.Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

4.4.На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.5.Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

4.6.По окончании дежурства проверить состояние здания.

Дежурный администратор имеет право:

4.7.В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.8.Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

4.9.Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова. При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.