

## **Положение о дежурном классе в МОУ «МСОШ№2 имени Ю. Б. Шагдарова»**

### **1. Общие положения**

В целях обеспечения дисциплины, внутреннего распорядка, чистоты в школьных помещениях, а также предупреждения травматизма, обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «МСОШ№2 имени Ю. Б. Шагдарова» (далее – в школе) организуется дежурство. Дежурство в школе осуществляется в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также правовыми актами администрации школы.

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

### **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 всех ответственных дежурных по школе.

### **3. Организация и направления деятельности**

3.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 -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. Дежурный классный руководитель каждую перемену обходит школу (посты, столовую, туалеты) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в школе.

3.3. Дежурный класс осуществляет дежурство по школе: 1-2 раза в четверть.

3.4. 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, класс, Фамилия, Имя.

3.5. Итоги дня записываются в журнал дежурства по школе, ответственность за ведение которого несет ответственный дежурный учитель. Журнал дежурства содержит следующую информацию: дежурный класс, классный руководитель дежурного класса, дата, опоздавшие учащиеся (фамилия, имя, класс), общие замечания по дежурству в течение дня. Журнал дежурства находится в учительской.

3.6. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю.

3.7. Дежурный администратор координирует деятельность, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении обязанностей организатора дежурства по школе. 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. Рабочий день дежурного администратора начинается с обхода школы не позднее 8.00 часов и заканчивается обходом школы не раньше 18.40 ч.

### **4. Права и обязанности дежурных по школе**

Дежурный по школе (учитель, администратор) обязан:

- 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).

## **5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

5.1. Ответственность за организацию и координацию дежурства 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, в трудовую книжку),

- 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: 1 этаж вестибюль школы - 2 чел.

Пост № 2: 1 этаж двери в на лестница вход на 2 этаж - 2 чел.

Пост № 3: 2 этаж – рекреация блок А - 2 чел.

Пост № 4: 2 этаж – рекреация блок Б - 2 чел.

Пост № 5: 2 этаж – рекреация блок В - 2 чел.

Пост № 6: 2 этаж вход в столовую - 2 чел.

Пост № 7: 2 этаж запасная лестница - 2 чел.

Пост № 8: 3 этаж – рекреация блок А - 2 чел.

Пост № 9: 3 этаж – рекреация блок Б - 2 чел.

Пост № 10: 3 этаж – рекреация блок В - 2 чел.

Пост № 11: 3 этаж запасная лестница - 2 чел.

Пост № 8: 4 этаж – рекреация блок А - 2 чел.

Пост № 9: 4 этаж – рекреация блок Б - 2 чел.

Пост № 10: 4 этаж – рекреация блок В - 2 чел.

Пост № 11: 4 этаж запасная лестница - 2 чел

## **8. Делопроизводство**

Дежурство дня отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства.

2. График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется заместителем директора по ВР).

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

4. График дежурства учащихся дежурных классов (разрабатывается классным руководителем).

## **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.