

**Порядок
организации дежурства по школе МБОУ «Тинская СШ № 3»**

1. Общее положение

1.1. Дежурство в школе организуется с целью обеспечения систематического порядка, соблюдения гигиенических норм, предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма.

1.2. Дежурство в школе организуется на основании настоящего локального акта, который принимается Управляющим Советом школы и утверждается директором.

1.3. Дежурят по школе обучающихся 1-4, 5-11 классов, классные руководители и члены администрации. Обучающиеся 1-го класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия.

1.4. График дежурства обучающихся, учителей и членов администрации составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти, по необходимости, могут быть корректировки графика дежурства. График дежурства утверждается директором.

2. Организация дежурства по школе дежурным администратором

2.1. Организационный момент

2.1.1. Дежурный администратор начинает дежурство в 8.00.

2.1.2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- обучающиеся дежурного класса.

2.1.3. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация образовательной деятельности и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Обязанности дежурного администратора

2.2.1. Дежурный администратор встречает детей, проверяет наличие школьной формы и сменной обуви.

2.2.2. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы и выполнение правил поведения обучающихся учениками;

2.2.3. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.2.4. Дежурный администратор перед началом учебных занятий:

- ✓ Производит обход учебных кабинетов на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- ✓ Производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- ✓ Проверяет и при необходимости организовывает дежурство дежурного учителя и дежурного класса;

2.2.5. Во время учебного процесса:

- ✓ Контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перемену;
- ✓ Фиксирует опоздания на занятия обучающихся;
- ✓ Не допускает нахождение в школе посторонних лиц;
- ✓ Контролирует выполнение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися – правил внутреннего распорядка для обучающихся;

2.2.6. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

3. Организация дежурства по школе дежурным учителем (классным руководителем)

3.1. Организационный момент

3.1.1. Дежурный учитель начинает дежурство в 8.00 ч. с проведения линейки с обучающимися.

3.1.2. Основными направлениями деятельности дежурного учителя является контроль за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организация обучающихся на устранение недостатков;

3.1.3. О наиболее серьезных нарушениях дежурный учитель информирует дежурного администратора;

3.2. Обязанности дежурного учителя:

3.2.1. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

3.2.2. Находится в коридоре школы во время перемены;

3.2.3. Обеспечивает с помощью обучающихся порядок на всех постах;

3.2.4. Информировывает дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки;

3.2.5. Информировывает дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

3.2.6. Проводит совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

3.2.7. В пределах своей компетенции отдаёт распоряжения педагогам и обучающимся;

3.2.8. При необходимости обращается за помощью к дежурному администратору.

3.2.9. В конце смены классный руководитель подводит промежуточные итоги дежурства.

4. Организация дежурства по школе дежурным классом

4.1. Организационный момент

4.1.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 1-4-х, 5-11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.1.2. Дежурный класс начинает дежурство в 8.00 с построения на линейку.

4.1.3. Основным направлением деятельности дежурного класса является контроль за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу. Сдается дежурство в субботу следующему классу, согласно графика;

4.1.4. Дежурные по школе обучающиеся дежурят в парадной форме, имеют знак отличия (бейдж).

4.1.5. Дежурные по школе обучающиеся заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

4.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, фойе 1 и 2 этажей, музей, коридоры на актовый зал и столовую, лестница.

4.1.7. В конце смены классный руководитель подводит промежуточные итоги дежурства.

4.1.8. Старший дежурный составляет график дежурства и осуществляет общее руководство дежурством обучающихся класса в течение дня;

4.2. Обязанности обучающихся дежурного класса:

4.2.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушениях;

4.2.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать об его порче;

4.2.3. Доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

4.2.4. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

4.2.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

4.2.6. Обеспечивать порядок в вестибюле, коридорах, на лестнице;

4.2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.2.8. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.