

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом
МОУ СОШ №12
Протокол №2 от 26 «октября» 2018г.

Секретарь: Томян Н.З.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №12
И.А. Фоменко

Приказ №581 от «03» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ

г. Новоалександровск

2018г.

Общие положения

Цель организации дежурства - привитие учащимся норм морали и этического поведения, понимания того, что выполнение Устава школы, Правил для учащихся и Правил внутреннего распорядка школы необходимо и обеспечивает соблюдение права окружающих на безопасность и комфортное время пребывания в школе.

2. Дежурство администрации

2.1. Дежурным администратором может быть: директор МОУ СОШ №12, заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе.

2.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012г, нормативными документами Министерства образования Ставропольского края, локальными актами МОУ СОШ № 12, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами для учащихся, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

3. Основные задачи и функции дежурного администратора

3.1. Приходит в школу в 8.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

3.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

3.3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.

3.4. Осуществляет контроль за контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

3.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

3.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение Правил для учащихся в течение учебного дня

3.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3.8. Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором школы.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

6. Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

7. Дежурство классов.

7.1. Дежурство классов по школе осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденного директором школы.

7.2. Дежурство по школе осуществляется 6- 11 классами.

7.3. Начало дежурства – линейка, которую проводит дежурный учитель и дежурный администратор. На линейке должен присутствовать дежурный класс в полном составе в 7.30, иметь бейджи.

2. Дежурный классный руководитель обязан:

2.1. Провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.

2.2. Напомнить учащимся основные положения Правил для учащихся.

2.3. Распределить посты и уточнить права дежурных.

3. Дежурный класс во время дежурства:

3.1. Помогает и непосредственно участвует в организации жизни школы.

3.2. Помогает педагогическому коллективу в обеспечении учебного процесса, заботится о соблюдении норм этического поведения учащимися школы.

3.3. Является связным в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическими коллективами, посетителями школы.

3.4. Дежурный класс – образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение, тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.

3.5. Несение дежурства по школе почетная обязанность, поэтому дежурные имеют парадную форму одежды (в столовой форму с соблюдением делового стиля.)

4. Обязанности дежурных

4.1. Дежурные по школе оказывают помощь учителям начальных классов в организации движения учащихся во время перемены (в столовую, спортивный зал и т.д.)

4.2. Дежурные по школе оказывают помощь дежурному администратору и дежурным педагогам в проведении рейдов по проверке внешнего вида учащихся, сохранности учебников.

4.3. Вовремя информируют дежурных педагогов и классных руководителей о происшествиях, нарушении Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы

4.4. Помогают в работе в столовой:

- в обеспечении организованного входа учащихся в столовую согласно графика питания и выхода из столовой,
- в соблюдении норм этики в столовой.

5. Права дежурных:

5.1. Дежурный по школе имеет право сделать замечание ученику, если он нарушил правила внутреннего распорядка или Устава школы. Замечание должно быть сделано в корректной форме.

5.2. Имеет право обращаться за разрешением возникающих вопросов к представителям администрации школы.

6. Документы по дежурству:

6.1. Распределение обязанностей по классу на время дежурства /график/.

6.2. Информация по итогам дежурства класса вывешивается на первом этаже.

6.3. Ведение журнала дежурства.