



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «СОШ №71 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

454025 Челябинская область, г. Челябинск, ул. 32 Годовщины Октября, д.18а, тел. (351)721-54-09, тел./факс (351)721-54-92, E-mail: mboy_71@mail.ru
ОКПО 36922206, ОГРН 1027402821291, ИНН 7450011622 / КПП 746001001

Принято:
Педагогическим Советом
МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»
Протокол № 01 от 31.08.2018

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 71 г.
Челябинска»
 Е. А. Ожиганова
Приказ № 19/1 от 01.09.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
по МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

г. Челябинск

Положение
об организации дежурства по МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного педагогического работника, дежурного класса и классного руководителя и устанавливает порядок организации дежурства по МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска».

1.2. Дежурство по МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, организации контроля за сохранностью имущества МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска», за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.

2. Организация и проведение дежурства

2.1. Дежурство по МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» организуется согласно графику, утвержденному директором:

- 1) дежурный администратор МБОУ «СОШ № 71 г.Челябинска»;
- 2) дежурный педагогический работник на этажах здания школы на текущий учебный год (не более двухднев в неделю);
- 3) дежурный класс и классный руководитель на полугодие текущего учебного года, составленным заместителем директора по воспитательной работе.

2.2. В случае невозможности выполнения своих обязанностей дежурными администраторами, дежурными педагогическими работниками, классными руководителями, они должны заблаговременно поставить в известность администрацию МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» с целью осуществления своевременной замены.

3. Обязанности дежурных

3.1. Обязанности дежурного администратора

- 1) Начало дежурства в 8.00 часов.
- 2) Перед началом дежурства администратор обходит территорию и здание МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска», проверяя наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной безопасности и электробезопасности.
- 3) Дежурный администратор совместно с дежурным классным руководителем встречает учащихся на 1 этажешколы, контролируя наличие делового стиля одежды и сменной обуви.
- 4) Дежурный администратор решает все организационные вопросы, связанные свнезапным изменением расписания учебных занятий, кружков, секций, внеурочной деятельности, ведет прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 5) Дежурный администратор после звонка на урок обходит этажиздания школы, контролируя своевременное начало уроков педагогическими работниками, отсутствие учащихся в коридорах школы.

- 6) Дежурный администратор присутствует на этажах школы, контролирует соблюдение порядка всеми участниками образовательных отношений. По окончании последних уроков у учащихся следит за порядком в раздевалках.
- 7) В течение дня дежурный администратор вместе с дежурными педагогическими работниками, дежурным классным руководителем контролирует наличие учащихся дежурного класса на постах, предупреждает и ликвидирует скопление учащихся на этажах школы.
- 8) Дежурный администратор в течение дня контролирует качество дежурства, оценивает работу дежурных, отмечает недостатки и записывает замечания в журнал дежурства администрации МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска».
- 9) Дежурный администратор в конце дня обходит здание и территорию школы, проверяя сохранность имущества и порядок во всех помещениях.
- 10) При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории или в здании МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска» принимает действенные решения.

3.2. Обязанности дежурного класса и классного руководителя

- 1) Учащиеся дежурного класса и дежурный классный руководитель начинают дежурство в 8.10 часов.
- 2) Дежурный классный руководитель инструктирует учащихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост (Приложение № 1). Классный руководитель отвечает за качество дежурства учащихся своего класса.
- 3) Дежурные учащиеся несут ответственность за дисциплину, санитарное состояние, сохранность вверенного им помещения во время перемены, следят за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил) и имущества МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска». К дежурству во время уроков учащиеся привлекаются в случаях крайней необходимости.
- 4) Дежурные учащиеся имеют право в адекватной форме предъявлять претензии к нарушителям, требовать выполнения правил внутреннего распорядка учащихся МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска».
- 5) В случае невыполнения учащимися требований, дежурные учащиеся обращаются с информацией о нарушениях к дежурному классному руководителю. По необходимости дежурный классный руководитель информирует дежурного администратора.
- 6) При нарушении санитарного состояния, порчи имущества МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска», произошедшего в отсутствие дежурных учащихся, ответственность за ликвидацию последствий несет дежурный класс.
- 7) В конце учебной смены дежурные учащиеся проверяют санитарное состояние вверенного им участка здания МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска». Дежурный классный руководитель с дежурным администратором обходят здание МБОУ «СОШ № 71г. Челябинска», контролируют качество дежурства.

План расстановки дежурных учащихся на постах

1 этаж:

Пост № 1 – центральный вход в здание школы

Пост № 2 – раздевалка 1-6 классов

Пост № 3 –раздевалка 7-11 классов

Пост № 4 –коридор 1 этажа начальных классов

2 этаж:

Пост № 5 – входная дверь на 2 этаж

Пост № 6 –лестничная площадка со стороны каб. № 311

Пост № 7 –коридор 2 этажа (каб. 210)

3 этаж:

Пост № 9 – входная дверь на 3 этаж

Пост № 10 – площадка около актового зала

Пост №11 –коридор 3 этажа (каб.№ 305)