

Утверждаю
Директор ГБОУ РМШИ
Эрдыниева Д.Р.
«24» апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

1. Общие положения

- 1.1 В течение учебного года в школе организуется дежурство с целью четкой координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 1.1 Дежурство по школе осуществляется ежедневно дежурным администратором, дежурными учителями, воспитателями, дежурным классом, в субботу за работу школы отвечает дежурный администратор.
- 1.2 Дежурные по школе отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид помещений школы, безопасность учащихся.
- 1.3 Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям и добиваться выполнения правил для учащихся, оговоренных в Положении о школе.
- 1.4. В случае невозможности выполнения дежурными учителями, воспитателями, классными руководителями, административными работниками своих обязанностей они должны заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью осуществления своевременной замены.

2. Обязанности дежурного администратора

- 2.1 Административное дежурство по школе осуществляется административными работниками школы с 8.⁰⁰ до 20.⁰⁰.
- 2.2 Перед началом дежурства администратор обходит помещение школы, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности.
- 2.3 Дежурный администратор совместно с дежурным учителем встречает учащихся в вестибюле школы, контролируя наличие сменной обуви, фиксируя опоздания.
- 2.4 Дежурный администратор при отсутствии директора школы, заместителя директора по УВР, решает все организационные вопросы, связанные с внезапным изменением расписания. Ведет прием родителей в случае отсутствия директора школы и заместителя директора по УВР.
- 2.5 Дежурный администратор после звонка на урок обходит рекреации школы, контролируя своевременное начало урока учителем, отсутствие учащихся вне кабинетов.

- 2.6 Дежурный администратор присутствует в столовой во время питания учащихся, контролируя порядок, по окончании последних уроков следит за порядком в рекреации у гардероба.
- 2.7 В течение дня дежурный администратор вместе с дежурным учителем контролирует наличие учащихся дежурного класса на постах, предупреждает и ликвидирует скопление учащихся в вестибюле школы.
- 2.8 Дежурный администратор в течение дня контролирует качество дежурства учителей и воспитателей.
- 2.9 Дежурный администратор в конце дня делает обход, проверяя сохранность школьного имущества и порядок во всех помещениях.

3. Обязанности дежурного класса и классного руководителя

- 3.1 Учащиеся дежурного класса и дежурный классный руководитель начинают дежурство с 8.00 и заканчивают в 14.00.
- 3.2 Классный руководитель инструктирует учащихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост. Классный руководитель отвечает за качество дежурства детей по школе.
- 3.3 Дежурные учащиеся несут ответственность за дисциплину, санитарное состояние, сохранность вверенного им помещения во время перемены, к дежурству во время уроков учащиеся привлекаются в случаях крайней необходимости.
- 3.4 Дежурные учащиеся имеют право в адекватной форме предъявлять претензии к нарушителям, требовать выполнения правил для учащихся, оговоренных в Положении о школе.
- 3.5 В случае невыполнения учащимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на совете школы.
- 3.6 В случае, если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствии дежурного учащегося, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
- 3.7 В конце учебного дня дежурные учащиеся проверяют санитарное состояние вверенного им участка, классный руководитель с дежурным администратором обходят школу, контролируют качество дежурства учащихся.
- 3.8 Итоги дежурства за неделю подводятся на линейке в присутствии классного руководителя и зам. директора по воспитательной работе.

Ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец ЭРДЫНИЕВА ДАРИМА РИНЧИНОВНА

Действителен с 05.07.2021 по 05.07.2022