

«ПРИНЯТО»
протокол педагогического
совета МБОУ «Сакмарская СОШ»
№ 12 от 17.06.2013



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Сакмарская СОШ»
Т. М. Горбунова
Пр. № 12 от 17.06.2013.

Положение «Организация дежурства» МБОУ «Сакмарская СОШ»

Общие положения:

1. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 7 – 11 классов под руководством классных руководителей на определённых постах:

Пост №1 – Фойе школы

Пост №2 – Рекреация к кабинету физики

Пост №3 – Рекреация близ учительской

Пост №4 – Лестница основного корпуса

Пост №5 – Лестница запасная основного корпуса

Пост №6 – Рекреация, где находится кабинет информатики

Пост №7 – Экологический зал, рекреация к кабинету химии

Пост №8 – Малый спортзал

Пост №9 – Начальный корпус, I этаж

Пост №10 – Начальный корпус, II этаж

Пост №11 – Интернат, I этаж

Пост №12 – Интернат, II этаж

2. Дежурство продолжается в течение рабочей недели.
3. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (8ч 10мин) и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков (14ч00мин).
4. Перед началом дежурства классный руководитель проводит инструктаж, намечая основные задачи на день, даёт рекомендации по их реализации и выполнению.
5. Дежурный класс принимает дежурство от предшествующего дежурного класса в понедельник (в начале рабочей недели) перед началом уроков и сдаёт последующему дежурному классу через неделю в понедельник (в начале рабочей недели).

Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель дежурного класса (лицо, временно заменяющее классного руководителя) приходят в школу за 30 минут до начала дежурства.
2. Перед началом дежурства классный руководитель проводит инструктаж старшего дежурного, дежурных на постах, намечая основные задачи на день.
3. В течении рабочего дня классный руководитель контролирует дежурство учащихся, обеспечивает чистоту и порядок в школе и на прилегающей территории.
4. Классный руководитель назначает из числа учащихся класса старшего дежурного (ответственного за дежурство), помогает ему распределить учащихся по постам.
5. В конце недели классный руководитель организует выпуск «Молнии» по итогам дежурства.
6. Классный руководитель организует приём – передачу дежурства учащимися, при необходимости контролирует устранение замечаний, возникших при передаче дежурства.

Обязанности и права дежурных учащихся.

1. Старший дежурный (ответственный за дежурство): назначается классным руководителем из числа учащихся класса. Старший дежурный помогает классному руководителю в организации дежурства учащихся, распределяет дежурных по постам, следит за дежурством, за санитарным состоянием школы и прилегающей территории. Старший дежурный ведёт журнал дежурства, куда записывает распределение учащихся по постам, результаты дежурства за день (на основании сведений, поданных дежурными учащимися с постов). В конце дежурства старший дежурный принимает от дежурных учащихся территорию закреплённых за ними постов, обращая внимание на санитарное состояние, эстетический вид.
 2. Дежурные учащиеся закрепляются за определёнными в школе постами и отвечают за:
 - дисциплину учащихся;
 - санитарное состояние закреплённой территории;
 - эстетический вид своего объекта.
- Дежурные имеют право предъявлять, **в корректной форме**, претензии и замечания учащимся, добиваться выполнения ими Устава школы. При возникновении конфликтной ситуации, при невыполнении учащимися требований

дежурных, дежурные учащиеся обращаются к старшему дежурному, классному руководителю, дежурному администратору.

- Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствии дежурного, он несёт ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

- В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закреплённых за классами кабинетов и сводную информацию по итогам дежурства за день передают старшему дежурному.

- По окончании недели дежурства дежурные учащиеся сдают закреплённую за постом территорию старшему дежурному или классному руководителю.