

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 324
Курортного района Санкт-Петербурга

Протокол от 31.08.2017 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 324
Курортного района Санкт-Петербурга

Д.А. Петрук

Приказ от 31.08.2017 г. № 174

Положение об организации дежурства в ГБОУ СОШ № 324 Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Дежурство организуется в целях обеспечения порядка, соблюдения дисциплины, предотвращения и выявления случаев небрежного отношения к имуществу ОУ, предупреждения чрезвычайных ситуаций, профилактики правонарушений, обеспечения безопасности функционирования ОУ, соблюдения локальных актов ОУ.

1.2. Дежурство по ОУ осуществляют:

- дежурный администратор;
- классные руководители 6–11 классов совместно с классными коллективами;
- учителя.

1.3. Дежурство классов и педагогических работников осуществляется в соответствии с утвержденными директором ОУ документами:

- график дежурства (приложение № 1);
- Правила внутреннего распорядка для учащихся в ОУ (далее — Правила внутреннего распорядка) (приложение № 2);
- должностные инструкции дежурных (приложения №№ 3, 4, 5, 6).

2. Организация дежурства

2.1. В 8:30 дежурный администратор и дежурный классный руководитель заступают на дежурство.

2.2. Дежурный администратор:

- осуществляет обход ОУ, проводит осмотр;
- в случае каких-либо происшествий или повреждений ставит в известность директора ОУ и заместителя директора по АХР;
- проверяет сохранность ключей на вахте;
- проверяет сохранность классных журналов в учительской;
- знакомится с записанными в журнале регистрации дежурства замечаниями предыдущего дежурного администратора.

2.3. В 8:35 дежурный администратор и дежурный классный руководитель:

- проводят инструктаж дежурного класса;
- расставляют дежурных учеников на посты.

2.4. Перед началом занятий дежурный администратор и дежурный классный руководитель с назначенными дежурными учащимися:

- проверяют у проходящих в ОУ учеников наличие сменной обуви;
- обращают внимание на внешний вид учащихся (соблюдение учащимися положения о школьной форме);
- приучают их здороваться при входе в ОУ.

2.5. Дежурный администратор:

- строго фиксирует опоздания;
 - выясняет причины;
 - доводит до сведения классных руководителей;
 - делает записи в дневники опоздавших обучающихся.
- 2.6. В течение дня дежурный классный руководитель:
- следит за чистотой и порядком в ОУ;
 - проверяет посты.
- 2.7. На переменах дежурный администратор с дежурным классным руководителем:
- проверяют состояние холлов;
 - не допускают курения учащихся в помещениях ОУ и на пришкольной территории;
 - не допускают выхода учащихся во время учебных занятий за пределы ОУ;
 - следят за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
- 2.8. Дежурный администратор и дежурный классный руководитель:
- не допускают нахождения посторонних лиц в ОУ;
 - обязаны быть корректными и доброжелательными в общении с учащимся, родителями,
 - сотрудниками и гостями ОУ;
 - проводят воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
 - контролируют работу охраны.
- 2.9. Дежурный администратор оперативно реагирует на все случаи небрежного отношения к имуществу ОУ:
- при получении информации о порче имущества учеником немедленно проверяет ее;
 - в случае подтверждения факта порчи имущества составляет акт (приложение № 7);
 - обеспечивает вызов родителей учащегося, причинившего ущерб ОУ;
 - контролирует устранение нарушений.
- 2.10. По окончании занятий дежурный классный руководитель и дежурный администратор:
- обеспечивают порядок у гардероба;
 - совместно с классными руководителями способствуют организованному выходу детей из ОУ.
- 2.11. В 15:00 дежурный классный руководитель и дежурный администратор делают осмотр ОУ по итогам дежурства.
- 2.12. В конце рабочего дня дежурный администратор:
- контролирует наличие классных журналов в учительской, отвечает за их сохранность;
 - в журнале регистрации дежурства фиксирует замечания по дежурству;
 - контролирует работу по устранению замечаний, в некоторых случаях под запись.
- 2.13. В 18:00 дежурный администратор:
- осуществляет обход ОУ, проводит осмотр;
 - в случае каких-либо происшествий или повреждений ставит о них в известность директора ОУ и заместителя директора по АХР.

