

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 13 » 01 2014 г.

Председатель педагогического совета
О.И.Щербинина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №150»
О.И.Щербинина

Введено в действие приказом
№ 5 от « 12 » 01 2014 г.

**Положение о дежурстве
по Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»
Приволжского района города Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственными за дежурство по школе являются:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- старший дежурный (выбирается из числа учащихся дежурного класса).

1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.4. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

1.5. Учащиеся заступают на дежурство в соответствии с Графиком дежурства, утвержденным директором школы.

1.6. Каждый класс дежурит по 3 учебных дня.

2. Ответственные лица за дежурство

2.1. Дежурный класс назначается заместителем директора по воспитательной работе согласно графику дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Заступать на дежурство с 7.30 до 18.00

3.2. Контролировать деятельность дежурного класса в течение дня.

3.3. Своевременно применять меры по устранению нарушений.

3.4. По окончании занятий принимает у дежурного классного руководителя отчет о дежурстве, проверяет поэтажно чистоту, сохранность школьного имущества.

4. Обязанности дежурного классного руководителя, учителя

- 4.1. Проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснить обязанности дежурных по школе.
- 4.2. Распределять по постам учащихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту.
- 4.3. Контролировать выполнение обязанностей дежурных на постах.
- 4.4. Во время перемен находиться в главном вестибюле.
- 4.5. Дежурный учитель начальных классов назначается заместителем директора по ВР по графику и отвечает за порядок в блоке начальных классов.
- 4.6. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами ставить в известность об этом администрацию школы.
- 4.8. По окончании учебного дня дежурство по школе сдать дежурному администратору.

5. Обязанности старшего дежурного из числа учащихся

- 5.1. Отвечать за наличие отличительных знаков дежурного класса и за их сохранность.
- 5.2. Осуществлять учет вышедших на дежурство, замену заболевших дежурных.
- 5.3. Следить и оценивать дежурство на постах своих одноклассников.
- 5.4. По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводить итог дежурства, отмечать лучших учащихся.

6. Обязанности учащихся дежурного класса

- 6.1. Заботиться о санитарном состоянии школы и соблюдении учащимися норм этического поведения.
- 6.2. Обеспечивать связь между педагогическим и ученическим коллективом, посетителями школы для решения текущих вопросов.
- 6.3. Демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Приветливость и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.
- 6.4. Приходить в школу не позднее 7 ч. 40 мин., иметь знаки отличия и обеспечивать их сохранность.
- 6.5. Утром и на переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.
- 6.6. До начала занятий проверять порядок на своем посту: обо всех замечаниях сообщать старшему дежурному (делаются записи в журнале дежурного). При невозможности устранить нарушения своими силами сообщить дежурному классному руководителю.

6.7. Следить за сохранностью окрашенных поверхностей (стен, перил, полов) и школьного имущества.

6.8. Обязанности дежурных:

- Пост №1 при входе в школу: контролирует прохождение в школу посторонних лиц. При прохождении в здание школы посторонних лиц немедленно ставить в известность дежурного администратора, дежурного учителя.
- следить за чистотой и порядком;
- останавливать бегающих детей;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- в вестибюле (у входа, в фойе) – доброжелательно встречать учащихся, проверять чистоту обуви, наличие сменной обуви;
- в столовой (дежурят по 3 чел., которые освобождаются от занятий и находятся в столовой до окончания смены):
 - помогать в организации питания учащихся, выполняя требования работников столовой;
 - следить за культурой поведения при приеме пищи;
 - после последнего приема пищи протирать столы и поднимать стулья.