



МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63 г. Улан-Удэ»

Директор МАОУ «Средняя школа № 63»

«СОШ № 63 г. Улан-Удэ»
«02» сентября 2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ

об организации дежурства по школе

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет цели, порядок организации, обязанности и ответственность дежурных служб школы для обеспечения безопасности, поддержания дисциплины и чистоты в течение учебного дня.

1.2. Дежурство является составной частью системы воспитательной работы и направлено на формирование у обучающихся ответственности, самоуправления и уважения к правилам общежития.

1.3. Дежурство организуется в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, требованиями СанПиН, охраны труда и противопожарной безопасности.

1.4. В дежурстве участвуют:

- * Дежурный администратор (из числа руководящего состава).
- * Дежурный учитель (из числа педагогических работников).
- * Дежурный класс (с 5 по 11 класс под руководством классного руководителя).
- * Дежурный технический работник (закрепленный за этажом/зоной).

2. Организация дежурства

2.1. Общее руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (или учебно-воспитательной работе).

2.2. Графики дежурства составляются на каждую учебную четверть (полугодие):

- * График дежурства администрации и учителей утверждается директором.

2.3. Графики вывешиваются в учительской и на информационном стенде для обучающихся не позднее, чем за неделю до начала дежурства.

2.4. Дежурство осуществляется в течение всего учебного дня: с 30 минут до начала первого урока и до 30 минут после окончания последнего занятия дежурного класса.

3. Обязанности дежурных служб

3.1. Дежурный администратор

(Действует в соответствии с Должностной инструкцией):

- Несёт персональную ответственность за общий порядок в школе.
- Координирует действия всех дежурных.
- Контролирует выполнение графика дежурств.
- Принимает оперативные решения в сложных и конфликтных ситуациях.

- Организует действия в ЧС.

3.2. Дежурный учитель

- Прибывает на свой пост дежурства (этаж, рекреация, столовая, гардероб) за 10 минут до начала дежурства и не покидает его без разрешения дежурного администратора.
- Активно наблюдает за поведением обучающихся на переменах, пресекает нарушения (бег, крики, опасные игры, курение и т.п.).
- Следит за чистотой и сохранностью имущества на вверенном участке.
- Не допускает в учебные кабинеты посторонних лиц.
- Оказывает помощь детям в случае травмы, немедленно сообщает дежурному администратору и медицинскому работнику.
- Контролирует проветривание рекреаций.
- Делает записи о замечаниях в «Журнале дежурства класса/учителя».

3.3. Дежурный класс и классный руководитель

- Классный руководитель проводит инструктаж класса перед началом дежурства, распределяет посты, контролирует внешний вид и действия дежурных.
- Дежурные из класса (не менее 2-х человек на пост):
- При входе в школу: встречают учащихся, проверяют внешний вид. Сообщают дежурному учителю/администратору о выявленных нарушениях.
- На этажах: следят за порядком, чистотой, предотвращают нарушения. Помогают младшим школьникам.
- В столовой: помогают организовать очередь, следят за чистотой столов, культурой приёма пищи. Не выполняют работу технического персонала.
- Носят отличительные знаки (бейджи, повязки, галстуки).
- В конце дня класс сдаёт дежурство дежурному администратору.

3.4. Дежурный технический работник

- Обеспечивает чистоту и порядок на закреплённой территории в течение всего дня (своевременная уборка мусора, следов влаги после дождя/снега).
- Контролирует санитарное состояние санузлов.
- Немедленно устраняет или сообщает завхозу о неисправностях, представляющих опасность (разбитое стекло, протечка и т.д.).

4. Права дежурных

4.1. Все дежурные имеют право в рамках своей компетенции:

- * Сделать замечание и потребовать прекратить нарушение правил.
- * Обратиться за помощью к дежурному учителю или администратору.
- * Вносить предложения по улучшению организации дежурства.


4.2. Дежурный администратор имеет право отдавать обязательные для исполнения распоряжения в пределах своих полномочий.

5. Документация дежурства

5.1. «Журнал/Лист дежурства класса» – ведётся дежурным классом под руководством классного руководителя.

6. Ответственность

- 6.1. Дежурные несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных данной Инструкцией.
- 6.2. Дежурный администратор несёт полную ответственность за организацию дежурства в день своей смены.
- 6.3. Классный руководитель несёт ответственность за подготовку и организацию дежурства своего класса.

Инструкция составлена заместителем директора по ВР:  /Чуфенёва Ю.Н./

С инструкцией ознакомлены: