

Принято

Советом обучающихся от 16.01.2014,
протокол № 2

Утверждено

Приказом МКОУ ООШ с. Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации дежурства обучающихся**

в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

основной общеобразовательная школа

с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Дежурство обучающихся по муниципальному казенному общеобразовательному учреждению основной общеобразовательной школе с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) является одной из форм ученического самоуправления и проходит по графику среди обучающихся 4–9 классов.

Цель: привлечь обучающихся к созданию условий, необходимых для организации и проведения учебно-воспитательного процесса, организовать контроль соблюдения всеми обучающимися Школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля, организации самообслуживания и соблюдения правил безопасного поведения.

1.2. Продолжительность дежурства – одна учебная неделя. Дежурный имеет и постоянно носит знак отличия (бейдж). На каждой перемене дежурные находятся на своих постах и отвечают за порядок и дисциплину, своевременно докладывают дежурному классному руководителю (дежурному администратору), о правонарушениях.

1.3. В школе организуется 7 постов:

- 1 пост – вход в Школу;
- 2 пост – коридор 1 этажа;
- 3 пост – лестница 1-2 этаж (правое крыло);
- 4 пост – лестница 1-2 этаж (левое крыло)
- 5 пост – коридор 2 этажа (правое крыло);
- 6 пост – коридор 2 этажа (левое крыло);
- 7 пост – столовая.

1.4. В пятницу (при пятидневной учебной неделе), в субботу (при шестидневной учебной неделе) накануне дежурства, классный руководитель составляет список дежурных на постах (согласно схеме), назначает старшего дежурного, напоминает правила дежурства по Школе, раздаёт бейджи. По окончании уроков проводится осмотр здания дежурными с целью выявления санитарно-гигиенического состояния Школы, устранение недостатков. С дежурным классом проводится инструктаж в этот же день.

1.5. Дежурство по Школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

1.6. Режим дежурства: с понедельника по пятницу (субботу):

07.40 – начало дежурства;

14.00 – окончание дежурства, подведение итогов за день: сообщение дежурному администратору о нарушениях и нарушителях. Дежурный класс сдает школу дежурному администратору.

В пятницу, в последний день дежурства готовится выступление на линейке по итогам дежурства.

Классный руководитель отвечает за организацию дежурства класса по Школе, оказывает помощь и содействие в исполнении обязанностей дежурных.

1.7. Дежурство класса сдается дежурному администратору, который выставляет общую оценку.

1.8. Организация дежурства по школе учитывается при подведении итогов смотра – конкурса «Лучший класс».

1.9. Дежурный класс – образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение, тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев Школы.

2. Задачи дежурного класса

2.1. Задачи дежурного класса:

- обеспечение безопасности и здоровья обучающихся, предотвращение конфликтов и стычек;
- обеспечить порядок при входе обучающихся в школу, гардероб, столовую;
- организация спортивных игр на переменах;
- осуществление контроля за обязательным проветриванием учебных кабинетов;
- ведение учета опозданий и прогулов;

- контроль за наличием сменной обуви;
- обеспечение дежурства в столовой и во время проведения в Школе различных массовых мероприятий;
- контроль за расходом и экономией электроэнергии;
- ежедневный доклад дежурному администратору о том, как прошло дежурство, ведение журнала дежурства, передача дежурства следующему классу;
- выпуск «Колючек» с включением списков обучающихся – нарушителей дисциплины в школе, опаздывающих на уроки и т.д.

3. Обязанности дежурных

3.1. Обязанности старшего дежурного:

- контроль опаздывающих на 1 урок в течение 10 минут;
- следить за своевременностью расстановки дежурных на посты;
- следить за добросовестностью выполнения дежурными своих обязанностей;
- следить за конкретностью замечаний и поведением дежурных;
- подводить итоги дежурства за день, делать ежедневные записи в журнале;
- организовать подведение итогов дежурства за неделю. Предоставить эту информацию классному руководителю для проведения линейки.

3.2. Обязанности дежурных на постах:

- занимать пост сразу после звонка с урока;
- на урок дежурные идут сразу после 2-го звонка;
- следить за поведением обучающихся до (после) уроков и переменах в коридорах и в кабинетах;
- при входе в Школу проверять чистоту обуви;
- в случае возникновения затруднений, конфликтов обращаться к дежурному классному руководителю или администратору.

3.3. В случае грубых нарушений порядка и неподчинения предъявленным требованиям дежурный сообщает об этом классному руководителю (дежурному администратору).

В школьной столовой:

1. обеспечить организованный вход обучающихся в столовую и соблюдения норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать негромко, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
2. не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания.

На этажах:

1. следить за чистотой и порядком;
2. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
3. следить за тем, чтобы ученики не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах.

4. Права дежурных

Основные права дежурных по школе:

- 4.1. вносить предложения по организации дежурства;
- 4.2. выпускать информационный бюллетень;
- 4.3. просить оказания содействия в исполнении своих обязанностей классного руководителя, дежурного администратора.