




УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя школа № 9»

  
И.М.Иконникова  
Протокол заседания  
педагогического совета №1 от 29.08.2014  
Приказ № 150 от 29.08. 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №9»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

Ответственные за дежурство

1.2. Ответственными за дежурство по школе являются:

Дежурный администратор;

Дежурный классный руководитель;

Старший дежурный (выбирается из числа учащихся дежурного класса).

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

Дежурный класс – это структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом. В случае, когда у дежурного класса занятия заканчиваются раньше, чем у других, дежурство по школе возлагается на старшего дежурного, дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

### 2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурить с 7.50 до 14.50.ч. по установленному графику.

2.2. Осуществить проверку школьного здания.

2.3. Контролировать дежурство дежурного класса в течение дня.

2.4. При обращении дежурных применять меры по устранению нарушений.

2.5. Ежедневно оценивать работу дежурных, отмечать недостатки и записывать рекомендации в журнал дежурных по школе.

2.6. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы или в самом здании школы принимать действенные решения.



### **3. Обязанности дежурного классного руководителя**

3.1. Проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснить обязанности дежурных по школе.

3.2. Распределять по постам учащихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту.

3.3. Контролировать выполнение обязанностей дежурных на постах.

3.4. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы или в самом здании школы сообщать об этом дежурному администратору.

3.5. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами ставить в известность об этом администрацию школы.

3.6. В конце недели сдавать объекты следующему дежурному классу (по графику).

3.7. Производить своевременную передачу атрибутов дежурного класса (журнал, отчет с рекомендациями).

3.8. Совместно с дежурным администратором ежедневно оценивать качество дежурства, делать отметку в журнал дежурного по школе.

### **4. Обязанности старшего дежурного**

4.1. Отвечать за наличие отличительных знаков дежурного класса и за их сохранность.

4.2. Осуществлять учет вышедших на дежурство, замену заболевших дежурных.

4.3. Следить и оценивать дежурство на постах своих одноклассников.

4.4. По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводить итог дежурства, отмечать лучших.

4.5. Готовить материал для передачи дежурства.

4.6. В конце недели подводить итоги дежурства класса и передавать дежурство старшему дежурному следующего класса.

### **5. Обязанности учащихся дежурного класса**

5.1. Заботиться о санитарном состоянии школы и соблюдении учащимися норм этического поведения.

5.2. Приходить в школу не позднее 8.00, иметь знаки отличия и обеспечивать их сохранность.

5.3. Утром и на переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.

5.4. До начала занятий проверить порядок на своем посту, о замечаниях сообщить старшему дежурному, записать в журнал. При возможности устранить нарушения своими силами, сообщить классному руководителю.



5.5. Следить за сохранностью крашенных поверхностей (стен, перил, полов) и школьного имущества.

5.6. Демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.

По итогам дежурства старшим дежурным делаются записи в журнале дежурного:

- Какие были трудности во время дежурства и какие были приняты меры;

- На что надо обратить внимание.

5.7. На постах:

- Следить за чистотой и порядком;

- Останавливать бегающих детей;

- Следить за тем, чтобы учащиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

- В вестибюле (у входа, фойе) – доброжелательно встречать учащихся, проверять чистоту обуви, наличие сменной обуви, наличие формы;

- Следить за культурой поведения при приеме пищи;

## **6. Дежурство на различных внутришкольных мероприятиях**

6.1. Дежурство обеспечивает класс, который дежурит по школе.

6.2. Дежурный классный руководитель обязан:

До начала мероприятия:

- Проводить беседу по технике безопасности во время проведения дискотек, вечеров и т. п.;

- Знакомить с обязанностями дежурных на дискотеке и уточнять, кто из родителей будет помогать в дежурстве класса;

- Распределять дежурных по постам;

- Заступать на дежурство за 30 минут до начала мероприятия, в течение мероприятия оставаться на своих постах;

- Следить за порядком;

- По окончании дежурства проверить порядок по школе.

## **7. Подведение окончательных итогов дежурства**

При ее определении учитывается:

- Наличие отличительной формы у дежурных

- Постоянное присутствие дежурных на постах

- Своевременно заступать на свои посты

- Обеспечение чистоты и порядка на постах

- Подготовка материала в редакцию школьной газеты

- Наличие школьной формы и сменной обуви.



7. Отслеживает психологическое развитие учащихся, имеющих специальные образовательные потребности.

### 7. Перечень документации специалистов ПМПк

1. Заключение ПМПк.

2. Индивидуальная комплексная учебно-коррекционная программа, состоящая из документов:

- *договора об оказании специальных (коррекционных) образовательных услуг учащимся школы* (подписывается родителями (законными представителями) учащихся и администрацией школы ежегодно);

- *письменное согласие родителей на проведение углубленного медико-психолого-педагогического обследования ребенка;*

- *заключения врача-педиатра* (данный документ отражает состояние соматического и психического здоровья ребенка. Заполняется 1 раз в полугодие);

- *социальная карта* (в ней содержится краткая характеристика семьи ребенка, учащегося. Составляется ежегодно учителем общеобразовательного класса, с родителями (законными представителями);

- *карты динамического наблюдения за состоянием коррекционной работы (3 бланка):* 1) карта обученности учащихся по математике, русскому языку, чтению (сводная информация); 2) карта отслеживания динамики речевого развития учащихся (сводная информация); 3) карта динамического изучения уровня психологического развития (сводная информация);

- *характеристики учащегося с особенностями в развитии* (раскрывает индивидуальные личностные особенности ребенка, составляется один раз в год учителем общеобразовательного класса).

3. Журнал записи детей на ПМПк

4. Журнал консилиума

5. Расписание коррекционных, диагностических, консультационных занятий.

6. Аналитический отчет о работе за год.

10. Протоколы заседаний консилиумов.