

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ КШИ «Курганиснский казачий
кадетский корпус»

«30» 08 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ КШИ
«Курганиснский казачий кадетский корпус»
М.В. Толухов

Положение

о дежурстве по школе педагогов и воспитанников ГБОУ КШИ «Курганиснский казачий кадетский корпус»

1. Дежурят по школе во время учебных занятий кадеты 7-11 классов, классные руководители, воспитатели и администрация.
2. График дежурства администрации, обучающихся, классных руководителей и воспитателей составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение учебного процесса возможна корректировки графика дежурства. График дежурства утверждается директором.

Обязанности дежурного класса

1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.
3. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, нарушивших Правила внутреннего распорядка.
4. Дежурные на постах отвечают:
 - За дисциплину в рекреации,
 - За соблюдение чистоты и порядка;
 - За сохранность школьного имущества.
5. Имеют право записать замечание недисциплинированным кадетам в дневник дежурный классный руководитель или дежурный воспитатель.
6. Ежедневно по окончанию дежурства дежурный воспитатель сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа кадет и классный руководитель дежурного класса и дежурный воспитатель подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
8. По окончании дежурства каждый класс выпускает информационное сообщение по итогам дежурства.
9. Ответственные за несение дежурства кадетами по школе дежурный воспитатель и классный руководитель дежурного класса.
10. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором и заместителем директора по ВР.
11. По итогам полугодия награждается класс, лучше всех выполнивший обязанности дежурных по школе.

Обязанности дежурного учителя

Дежурный воспитатель и дежурный классный руководитель обязан:

1. Накануне дежурства класса распределить воспитанников по постам и ознакомить их с данным распределением;
2. Начало дежурства – 8-00, окончание – в 14.00 после сдачи школы дежурному администратору;
3. Обеспечить воспитанников бейджами или иными знаками отличия дежурного;
4. Перед дежурством проинструктировать воспитанников об их правах и обязанностях;

- расставить дежурных кадет на посты;
5. Следить за порядком и дисциплиной воспитанников во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
 6. Находиться на этаже во время перемены;
 7. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, II этажа.
 8. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
 9. Сдать школьные помещения дежурному администратору.
 10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

Дежурный воспитатель и дежурный классный руководитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и кадетам;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения о кадетах и их родителях (законных представителях).
3. Записывать замечания в дисциплинарный дневник класса, кадеты которого нарушили порядок

Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора корпуса и завхоза.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
3. Провести инструктаж дежурного классного руководителя и воспитателя, дежурных кадетов. Проверить наличие у них отличительных знаков дежурных.
4. Перед началом занятий совместно с дежурным воспитателем и классным руководителем и дежурными кадетами проверить состояние учебных кабинетов.
5. На переменах совместно с дежурным воспитателем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, II этажа.
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
7. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащих, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения кадет к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества кадетом немедленно проверять ее и, в случае подтверждения, составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей воспитанника, причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
10. Начало дежурства – 8-00, окончание – в 17.00
11. По окончании дежурства проверить состояние II этажа, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и кадетам;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения о кадетах и их родителях (законных представителях);
3. Приглашать родителей (законных представителей) кадет в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.