

Памятка

Главному дежурному по школе

1. Введение

Основная задача дежурных по школе: **обеспечение безопасности и порядка в школе.**

В перечень задач всех дежурных по школе входят:

1. безопасность детей (коридоры, детская площадка, спортзал; свободные подъезды и пожарные выходы);
2. обеспечение порядка в школе (не оставлять следов присутствия нас в школе);
3. координация нерегулярных школьных дежурных (от классов) и помощь им;
4. помощь учителям (по вопросам, связанным с подключением оборудования, поиском материалов, свободная парковка и т.д.);
5. помощь библиотекарям;
6. уборка в основных помещениях и вынос мусора;
7. открытие/закрытие школы.

2. Роль Главного дежурного в структуре организации дежурств

Главный дежурный назначается на один полный школьный день (или несколько дней) из числа членов Родительского совета школы в соответствии с графиком ротации постоянных дежурных. В зависимости от очередности в графике, в следующий школьный день он может вновь выполнять функции Главного дежурного или Помощника Главного дежурного.

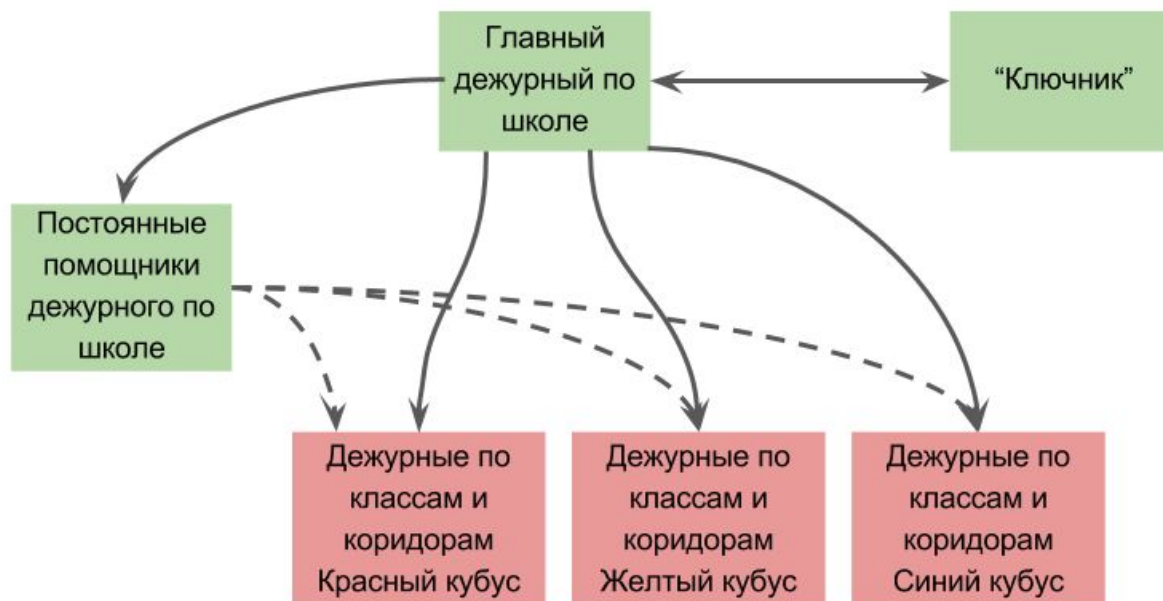
В начале дня Ключник открывает школу и встречает Главного дежурного и Помощников дежурного. Вместе они делают обход всей школы с проверкой порядка и состояния классов и общих помещений (коридоров, лестничных пролетов, лифтов и т.п.). Тем самым, окончание обхода является передачей ответственности за состояние школы Главному дежурному. В конце дня Главный дежурный вместе с Ключником делает повторный обход школы и передает ответственность за школу Ключнику.

Основную часть дня Главный дежурный проводит за столом дежурных в кафетерии. Первичной ролью Главного дежурного является координация действий Временных дежурных по коридорам (красный, жёлтый, синий кубус) и Помощников дежурного, а также помощь им, при необходимости.

Главный дежурный - основной (единственный) контакт для Временных дежурных по коридорам, для Помощников дежурного и Ключника. После передачи ответственности за состояние школы Главному дежурному, он (Главный дежурный) встречает Временных дежурных по классам и коридорам, записывает их контактные

данные и инструктирует их о порядке проведения дежурства. Затем, Временные дежурные расходятся по своим зонам ответственности.

Структура организации дежурных



Как только все дежурные по классам сдали дежурство Главному дежурному, они могут покинуть школу. После того, как последний дежурный по коридору сдал дежурство Главному дежурному, тот может начинать обход школы вместе с Ключником. Главный дежурный делает последний обход школы вместе с Ключником и таким образом передает ответственность за школу Ключнику.

3. Стол дежурных

После передачи ответственности за школу от Ключника, Главный дежурный располагается за столом дежурных в кафетерии.

Стол дежурных открыт и главный дежурный за ним должен быть доступен в течение всего школьного дня (для Ключника и всей команды дежурных, а также для членов руководства школы и родителей).

На столе всегда должны находиться:

1. Журнал дежурств (детали см. ниже);
2. Распечатка [общего графика](#) дежурств;
3. Распечатка памятки Главному дежурному;
4. Распечатка памятки помощника Главного дежурного;
5. Распечатка [перечня функций](#) помощников Главного дежурного по времени;
6. Распечатка памятки Временного дежурного по классу и коридору;
7. Распечатка плана школы с указанием номеров классов, классных руководителей и распределения зон ответственности Временных дежурных по коридорам;
8. Мусорные мешки для раздачи дежурным по коридорам и классам.

Главный дежурный приносит всё из вышеперечисленного из библиотечного шкафа

при обходе школы вместе с Ключником в начале дня.

4. Задачи Главного дежурного

В начале дня, после обхода школы с Ключником и Помощниками дежурного, Главный дежурный встречает Временных дежурных по классам (красный, желтый, синий кубусы), записывает их контактные данные (имя, фамилия, номер контактного телефона, e-mail, номер и имя классного руководителя класса, где будет осуществляться дежурство) и инструктирует их о порядке проведения дежурства. Контактные данные необходимы для связи в течение дня, а также и в течение последующей недели, если поступают жалобы со стороны голландской школы. В таких случаях, Главный дежурный информирует соответствующего дежурного по коридору о проблеме и запрашивает детальную информацию, включая фотографии состояния коридоров и классов школы в день занятий.

Также, в начале дня Главный дежурный встречает Помощников дежурного и записывает их контактные данные (Имя, номер контактного телефона) для связи в течение дня. Поскольку Главный дежурный не может покидать стол дежурных, он должен иметь возможность связи с Помощниками дежурного для решения тех или иных текущих вопросов, а также в экстренных случаях (вызов скорой помощи, пожарных, полиции, необходимость эвакуации и т.п.). Кроме того, Помощники получают от Главного дежурного памятку с [перечнем функций Помощников дежурного](#) по времени, и после этого приступают к своим обязанностям.

При необходимости отлучиться, Главный дежурный должен найти себе замену из числа Помощников дежурного.

Все основные события дня Главный дежурный регистрирует в журнале дежурств. Также, рекомендуется записывать советы, пожелания, вопросы со стороны родителей и преподавательского состава школы для последующего обсуждения Родительским советом и реагирования.

В конце дня Главный дежурный вместе с Ключником делает повторный обход школы и передает ответственность за школу Ключнику. Во время обхода необходимо убедиться, что:

1. Пол в каждом подметен, столы и стулья аккуратно расставлены (как правило, стулья поставлены на столы);
2. Все надписи, сделанные учителями и учениками на школьных досках, стерты;
3. Проекторы и экраны выключены, а сигнальные кабели подключены обратно к классным компьютерам;
4. Пакеты с мусором в коридорах и классах вынесены, а в контейнерах для мусора вставлены новые;
5. Свет в классах погашен;
6. Окна в классах и коридорах закрыты;
7. В туалетах чисто и все кабинки открыты.

5. Журнал дежурств

В течение дня в журнале дежурств Главный дежурный ведет записи:

контактных данных Временных дежурных и Помощников дежурного (см. задачи Главного дежурного выше), происшествий, вопросов, предложений и т.п.

В конце дня Главный дежурный лично возвращает журнал на место в шкаф библиотеки на хранение до следующего школьного дня.

В начале следующего учебного дня, при обходе школы вместе с ключником, Главный дежурный приносит журнал дежурств из библиотечного шкафа на стол дежурных.