

Утверждаю:

Директор

ГБОУ СОШ № 17 с. Копелья

О.А. Лозовская



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

### I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует обязанности и полномочия дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:
  - нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
  - поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
  - сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
  - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
  - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, формирует у учащихся прочные навыки соблюдения трудовой дисциплины.

### II. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы.  
В состав дежурной смены входят:
  - дежурный администратор (директор или один из его заместителей);
  - дежурный классный руководитель с 7 по 11 класс;
  - дежурные педагогические работники;
  - дежурный класс (с 7-го по 11-й);
  - вахтер;
  - сторож (в ночное время и в выходные дни).
2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.
3. График дежурства сторожей составляет заведующий хозяйством, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

5. Для дежурного класса определены следующие посты:

- пост № 1 - Входная дверь, раздевалки
- пост № 2 - каб. 10-11 (лестница)
- пост № 3 - каб. 12-15 (лестница)
- пост № 4 - между туалетами (М и Ж)
- пост № 5 - каб. 16 (лестница)
- пост № 6 - каб. 17-19
- пост № 7 - каб. 20 до входа в столовую (лестница)
- пост № 8 - столовая
- пост № 9 - каб. 28-29 (лестница)
- пост № 10 - каб. 30-32
- пост № 11 - каб. 33-21(лестница)
- пост № 12 - актовый зал (между библиотекой и кабинетом информатики – лестница)
- пост № 13 - актовый зал (центр)
- пост № 14 - актовый зал (между каб. 21 А и 22 – лестница)

### **III Обязанности дежурного администратора по школе.**

1. Начало дежурства 07.30.

2. Перед началом учебных занятий должен:

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние технических систем: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- г) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- д) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
- е) встречать учащихся на первом этаже

В журнал дежурств заносятся фамилии опоздавших, после чего в известность по факту опоздания ставятся классные руководители.

Помимо этого предусматривается совместно с другими работниками школы выполнять следующие виды работ:

- а) проверять соблюдение учащимися требований к внешнему виду, наличие сменной обуви.
- б) приучать учащихся здороваться при входе в школу.
- в) в случае нарушения правил внутреннего распорядка сделать соответствующую запись в журнале дежурств.

3. Во время учебного процесса дежурный администратор продолжает:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- в) следить за неукоснительным предъявлением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- г) не допускать пребывание в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на постах;
- е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля, учащимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля

з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий, подписанных одним из родителей или другими законными представителями;

е) докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города Кинеля.

4. После окончания занятий обязан:

а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.30 до 17.00

7. Окончание дежурства в 17.00.

Дежурный администратор ответственен за:

1. Общий порядок в школе.

2. Организацию проведения уроков.

3. Организацию дежурства учителей на переменах.

4. Организацию горячего питания (готовность столовой к приему учащихся, контроль за соблюдением вывода учащихся в столовую и прием пищи).

5. Контролирует организованный вывод учащихся учителями в раздевалку после уроков.

6. Прием классных журналов после смены.

#### **IV Обязанности дежурного учителя.**

Учителя дежурят по школе на переменах согласно графику, составляемому на одну четверть.

Дежурный учитель должен иметь именную бейдж. Во время перемены находится на посту, обеспечивая порядок в поле своего зрения.

Дежурный учитель обязан:

1. приступить к дежурству в 07.30;

2. фиксировать или предупреждать опоздания учащихся на уроки;

3. не допускать пребывания в школе посторонних лиц;

4. препятствовать выходу учащихся из школы до конца занятий;

5. фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля;

6. обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен;

7. быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

8. регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля;

9. проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

10. окончить дежурство в 14.50;

11. не покидать школу в рабочее время без разрешения директора;

12. при обнаружении аварийной ситуации своего участка или грубого нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля дежурный учитель немедленно должен сообщить об этом дежурному администратору;

13 дежурный учитель докладывает дежурному администратору об отсутствии учителя на уроке по расписанию;

14. акт передачи дежурства фиксируется в книге дежурств.

## **V Обязанности дежурного классного руководителя.**

Дежурный классный руководитель обязан:

1. организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
2. проводить инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
3. назначать из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
4. следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, а также за санитарным состоянием здания школы;
5. докладывать о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
6. в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

## **VI. Обязанности дежурного класса.**

Дежурный класс во время дежурства:

1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении этических норм, Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 11 г.Кинеля; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
2. является связующим звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы;
3. обо всех нарушениях порядка и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы;
4. дежурство осуществляется в течение 1 недели.

*Обязанности дежурного класса:*

1. учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.30, имеют бейдж и обеспечивают его сохранность.
2. утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности.

*На входе в школу и в вестибюле:*

- доброжелательно встречают учащихся, проверяют чистоту обуви, следят, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- обеспечивают порядок в раздевалках.

*На этажах:*

- следят за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- по окончании перемены выключают свет и воду в туалетах и около столовой, собирают мусор на территории своего поста.

#### *В школьной столовой:*

- обеспечивают организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать, тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускают выхода учащихся из столовой с продуктами питания.
- не допускают учащихся в верхней одежде, с рюкзаками.

#### *Старший дежурный:*

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

#### *Права дежурных по школе*

- дежурный имеет право сделать замечание учащимся, нарушающим дисциплину в школе, и при необходимости выйти на дежурного классного руководителя или администратора;
- дежурные могут организовать игры с младшими школьниками во время перемен;
- дежурные могут оказать помощь младшим школьникам во время одевания и следования в столовую;
- дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и учащихся школы.

### **Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.
3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

*Принято с учетом мнения совета родителей*

*Протокол № 1 от 31.08.2015 г.*

*Принято с учетом мнения совета обучающихся*

*Протокол № 1 от 31.08.2015 г*