

Обсуждено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «01» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Табалахская СОШ»
Жуков *А.А. Жуков*
приказ № 4/100 от «01» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. Организация дежурства производится на основе положения о дежурстве, инструкций и графика дежурств.

- 1.1. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.
- 1.2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании приказа директора школы.
- 1.3 Дежурный учитель подчиняется непосредственно директору, а также председателю профкома школы.
- 1.4 Дежурство в школе организуется на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2015-2016 года (Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся) Уставом, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящего положения, которое утверждается директором школы.

2. 3. Обязанности дежурного учителя

- 2.1. Начало и окончание дежурства: 8 час.30мин. -15.00ч.
- 2.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора МБОУ «Табалахская СОШ» с.Улахан-Кюель Верхоянского района РС (Я);
- 2.3. Дежурный учитель встречает детей у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви.
- 2.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:
 - произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - при необходимости включить (выключить) освещение на местах общего пользования;
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;
 - проверить и при необходимости организовать работу дежурных классов и обеспечение дежурства по школе.
- 2.4. Во время учебного процесса:
 - контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
 - не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
 - не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
 - следить за выполнением учителей единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
 - не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
 - контролировать дежурство классов на постах;
 - во время больших перемен дежурить в столовой школы;
 - контролировать выполнение работниками Правил внутреннего распорядка обучающимися, правил поведения обучающихся.
- 2.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- 2.6. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий без уважительной причины.
- 2.7. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской директору школы.

3. Обязанности дежурного администратора:

- 3.1. Начало дежурного администратора в школе начинается с 15.00. до 18.00ч.
- 3.2. Дежурный администратор встречает детей у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви.
- 3.3. Перед началом внеурочных занятий дежурный администратор обязан:
- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - при необходимости включить (выключить) освещение на местах общего пользования;
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;
- 3.4. Во время учебного процесса:
- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
 - не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
 - следить за выполнением учителей единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
 - не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
 - контролировать выполнение работниками Правил внутреннего распорядка обучающимися, правил поведения обучающихся.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

- 4.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5-11 классов совместно с классным руководителем.
- 4.2. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (красную повязку или другой знак отличия), дежурят по графику, утвержденному директором школы, дежурство обучающихся

осуществляется строго в школьной форме. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса либо заместителем директора школы по воспитательной работе;

4.3. Обязанности обучающихся дежурного класса:

- Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:
 - вынос ведра, стоящего под краном;
 - сопровождение гостей;
 - санитарное состояние; эстетический вид своего объекта и прилегающей территории;
 - за экономию электроэнергии, воды в школе: после каждого перерыва выключать свет в коридорах.
- Поддерживать чистоту в школе.
- Требовать от обучающихся соблюдения норм культуры и этики, дежурные в гардеробе следят за тем, чтобы ребята организованно снимали одежду и оставляли её в гардеробе, препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- Докладывать дежурному учителю обо всех замеченных им нарушениях.
- учитывать персонально злостных нарушителей дисциплины в журнале дежурства и сообщать об этом дежурному учителю или дежурному администратору, следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.
- осуществлять дежурство на постах, распределённых классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течении всего дежурства;
- встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по коридору, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю.

4.4. Права обучающихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

4.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

4.6. Срок дежурства класса: 1 неделя по графику дежурства.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни и каникулярное время дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику. В случае производственной необходимости в

каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному председателем профкома школы.

5.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов).

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются педагоги школы.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера (гардеробщика) школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Вахтер (гардеробщик) обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный учитель (охранник) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.