

Принято

Педагогическим советом
протокол № 1
от «31» августа 2016 г.



Директор МБОУ «СОШ № 30»
А.С. Каримова
Введено в действие приказом
№ 47 от «05» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №30»**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 7 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5 го по 7-й);
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).
- родительский патруль (с 18.00-21.00)

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства вахтера, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором гимназии.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного

процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. контролирует выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организывает замену;

4.5. не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся;

4.6. следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверяет, контролирует, а при необходимости корректирует организацию дежурства по школе дежурного класса;

4.7. не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

4.8. отпускает учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;

4.9. контролирует вывод учителями детей в гардероб;

4.10. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.11. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

5.1. начинает дежурство в 07.30;

5.2. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.3. перед началом учебных занятий проверяет: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;

5.4. проверяет наличие у учащихся сменной обуви;

5.5. приучает учащихся здороваться при входе в школу;

5.6. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.7. категорически запрещает выпускать учащихся из школы до конца занятий;

5.8. фиксирует в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся;

5.9. обеспечивает с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен;

5.10. ведет себя корректно и доброжелательно в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

5.11. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.12. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

5.13. заканчивает дежурство в 14.20

Дежурный педагогический работник в столовой:

5.14. дежурит в столовой на каждой перемене;

5.15. контролирует вход в столовую учащихся в сопровождении учителя, проводившего урок со стороны спортивного зала;

5.16. контролирует выход учащихся из столовой без еды со стороны кабинета технологии (мальчики);

5.17. контролирует качество самообслуживания учащихся после приема пищи;

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- 6.2. на линейке в 7.15 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.4. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; в субботу обеспечивает уборку коридоров школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;
- 6.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.6. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

- 7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
- 7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.15, имеют знак отличия (красная повязка)

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви, карты школьника;
- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегущих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собирать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить 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 допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурных;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания 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.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего и произвести досмотр личных вещей.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

5 (мелко) _____ страниц

— страници

ШКОЛЫ № 30

