

Принято  
Советом школы  
(протокол № 10 от 02.09.2013 г.)  
Введено в действие приказом по  
школе от 02.09.2013 г. № 01-16/728  
Директор МБОУ – СОШ № 2  
\_\_\_\_\_ Е.Д. Чернявская

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.
- 1.2. Дежурство в школе организуется на основании настоящего положения, которое принимается на заседании Совета школы и утверждается директором школы.
- 1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором школы.

### **2. Участники дежурства.**

- 2.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

### **3. Обязанности дежурного администратора:**

- 3.1. Начало дежурства в 7 час. 30 мин.
- 3.2. Дежурный администратор встречает детей на первом этаже у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви.
- 3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
  - произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
  - проверить состояние отопления и температурного режима (в холодное время года), освещения;

- при необходимости включить (выключить) освещение в тамбурах, в рекреациях, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.

#### 3.4. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей;
- открывать и закрывать методический кабинет до занятий и после занятий;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил внутреннего учебно-воспитательного распорядка;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

### 4. Обязанности дежурного учителя

- 4.1. Начало дежурства:           1 смена в 7 час. 40 мин. до 13.00  
  2 смена в 12 час. 40 мин. до 18.00
- 4.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора МБОУ - СОШ № 2.
- 4.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:
- проверить освещение, санитарное состояние классных кабинетов;
  - дежурить у входа, обеспечивая порядок, проверять наличие у учащихся сменной обуви;
  - приучать учащихся здороваться при входе в школу;
  - не допускать опозданий учащихся на уроки;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
  - быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями школы;
  - регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего учебно-воспитательного распорядка учащихся;
  - проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 4.4. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- 4.5. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий в холодное время года.
- 4.6. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской дежурному администратору.

## **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.**

- 5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем.
- 5.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (бейдж); дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по учебно - воспитательной работе;
- 5.3. Обязанности учащихся дежурного класса:**
- осуществлять дежурство на постах, распределенных 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 течение всего дежурства;
  - препятствовать нарушению дисциплины, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
  - доброжелательно встречать учащихся, 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 лестницам, 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, получать оценку за качество дежурства.

**5.4. Права учащихся дежурного класса:**

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

5.5. **Запрещается** дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: 1 неделя.

**Расположение постов:**

Пост 1 – вестибюль, вход в школу

Пост 2 – 2- этаж

Пост 3 – 3 этаж (обязанности по подаче звонков)

Пост 4 – 4 этаж

Пост 5 – столовая (3 чел.)

Пост 6 – черная лестница (3 человека)

**6. Организация дежурства во внеурочное время**

6.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем (вахтером) по установленному графику.

6.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

6.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с телефоном.

6.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по

графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

- 7.1. 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 сторожа (вахтера) школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 7.2. Сторож (вахтер) обязан следить за правильностью записей сверив записи с документом, удостоверяющий личность пришедшего.
- 7.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сторож (вахтер) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02.