

**Школа
№ 107**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 107»

СМК



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №107»
Н.В.Ляпустина
Приказ № 180-9 от «31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе

СМК ПД –37-2018

РАССМОТРЕНО
Советом по качеству
протокол № 6
«27» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
«30» августа 2018 г.

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе	СМК ПД – 37--2018
		страница 2 из 7

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе, определяет обязанности, права, ответственность и взаимодействие.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ «СОШ №107»;
- Правила внутреннего распорядка работников МБОУ «СОШ №107»;
- Устав ОУ.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ОУ – образовательное учреждение;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Дежурство по школе организуется согласно графику дежурства, утвержденному директором школы.

4.2 Дежурство по школе осуществляют:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные учителя на постах;
- дежурный класс, назначается из числа учащихся 5-11 классов;

4.3 Начало дежурства дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса в 1 смене - 07.30, во 2 смене -13.30, окончание в 1 смене – 13.30, во 2 смене - 19.00

4.4 Дежурным администратору, классному руководителю запрещается покидать школу во время дежурства без согласования с директором.

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе	СМК ПД – 37--2018
		страница 3 из 7

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка и дисциплины и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений.

6 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Обязанности дежурного администратора

Перед началом учебных занятий:

- производит обход помещений школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу, проверяет санитарное состояние и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток, отсутствия подозрительных предметов;
- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включает (выключает) освещение: в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- проверяет и при необходимости организовывает работу дежурного учителя, дежурных учителей на постах и дежурного класса по школе;
- контролирует выход на работу педагогического состава и в случае необходимости организует замену.

Во время учебного процесса:

- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- контролирует своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- после первого урока собирает сведения об учащихся, не приступивших к обучению, без уважительной причины и информирует об этом директора школы;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей на постах, дежурство дежурного учителя по школе, дежурного класса;
- контролирует работу гардероба, дает распоряжение гардеробщицам об обслуживании учащихся во время учебного процесса и перемен;
- контролирует работу школьной столовой на переменах;

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе	СМК ПД – 37--2018
		страница 4 из 7

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

После окончания занятий:

- проверяет наличие классных журналов и своевременную их сдачу;
- совместно с дежурным учителем производит обход здания школы;
- производит запись в «Журнал передачи дежурства» об итогах дежурства, при необходимости докладывает директору.

6.2 Обязанности дежурного классного руководителя во время дежурства по школе

- организует дежурство класса в соответствии с графиком;
- перед дежурством инструктирует учащихся класса об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности во время дежурства;
- в начале смены встречает учащихся ОУ в холле 1 этажа, проверяет наличие у учащихся сменной обуви, следит за соблюдением учащимися требований к школьной форме;
- организует дежурство учащихся по постам;
- обеспечивает с помощью дежурного класса порядок и дисциплину во время перемен;
- не допускает опоздания учащихся на уроки;
- не допускает нахождение в школе посторонних лиц;
- корректно и доброжелательно общается с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводит вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций незамедлительно докладывает дежурному администратору и действует согласно инструкциям.

6.3 Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель осуществляет дежурство во время перемен на закрепленной за ним территории ОУ:

- организует соблюдение учащимися правил поведения на перемене;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций незамедлительно докладывает дежурному администратору и действует согласно инструкциям.

6.4 Обязанности дежурного класса

- до начала занятий дежурный класс находится в холле 1 этажа, встречают учащихся, проверяют наличие у учащихся сменной обуви, следят за соблюдением учащимися требований к школьной форме;

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе	СМК ПД – 37--2018
		страница 5 из 7

- на переменах дежурные ученики находятся на своих постах и обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;
- обо всех нарушениях и чрезвычайных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

7 ПРАВА

7.1 Дежурный администратор имеет право в рамках своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ОУ соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, внеурочной деятельности;
- требовать от учащихся ОУ соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ОУ.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель несут ответственность за некачественное или несвоевременное исполнение возложенных на них настоящим Положением обязанностей.

8.2 Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель:

- дежурят по графику, утвержденному директором;
- информируют директора ОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с угрозой жизни и здоровью детей.

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе	СМК ПД – 37--2018
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по ВР	Ушенина Н.И.	<i>Ушенина</i>	24.06.2018.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказ № 180-г «31» августа 2018 г.,
 (Основание: протокол заседания педагогического совета ОУ № 1 от «30» 08 2018 г.;
 протокол заседания Совета по качеству № 6 от «27» августа 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

- заместитель директор по УВР;
- зам. директора по ВР;
- зам. директора по БЖ

