

Рассмотрено на МО классных  
руководителей

Руководитель МО

 Т.В. Шипова

Протокол № 1 от 27.08.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе в МБОУ «ООШ с. Гусево»

### I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасной жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за выполнением правил поведения в школе на переменах до и после начала урока.

### II. Организация дежурства по школе.

#### I. Цель организации дежурства

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:
  - нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
  - 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. Организация дежурства в учебное время

- 2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входит:

- дежурный администратор - заместитель директора по УВР;
- дежурные классные руководители 1 – 9 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 5 – 9 классов;

- уборщики служебных помещений.

Распределение дежурства по этажам во время перемен следующим образом:

- дежурный администратор - 1 этаж
- дежурный учитель начального звена - 1 этаж
- дежурный учитель среднего звена - 2 этаж

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора по УВР.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.5. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 17.00
- дежурный классный руководитель - 8.00 – 15.00
- дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- дежурные ученики - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов классному руководителю
- уборщики служебных помещений: в дневное время - 8.00 – 17.00 .

### 3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

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

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

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:
- За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

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

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

#### 4. Обязанности дежурных работников

##### **4.1. Дежурный администратор** обязан:

- Контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей.
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий.
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.
- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы в случае его отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

##### **4.2. Дежурный классный руководитель** обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: 5-9 классы: у входа в школу, у входа в столовую, на лестницах, в коридорах 1-го, 2-го этажей, при непосредственном контроле со стороны классного руководителя.

На 2 этаже в рекреациях школы;

- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следить за безопасным поведением детей на лестнице, в коридорах и рекреациях школы во время перемен;
- требовать от обучающихся исполнения правил поведения в школе;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- приучать учащихся здороваться при входе в школу.
- не допускать опоздания учащихся на уроки.
- не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.
- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 15.00
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

#### **4.3. Инструкция для дежурного класса**

- Дежурство класса начинается в 8.00 и заканчивается в 14.45. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах во время перемен. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.
- перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным.
- дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- после 1-го урока староста класса проверяет нахождение дежурных на постах.
- дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке.
- дежурные обеспечивают выполнение правил поведения всеми обучающимися в школе.
- при необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу и на линейке.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

#### **4.4. Инструкция для дежурного по классу.**

1. Главная задача дежурного по классу – обеспечение порядка в классных комнатах во время перемен до и после уроков, систематическая уборка классной доски, помощь в подготовке классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

2. Общая организация дежурства по классу:

- дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса, исключение могут составить ученики имеющие противопоказания по состоянию здоровья.
- график дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

#### **4.5. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:**

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и санузлах школы;
- исполнять обязанности гардеробщика ;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;
- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

#### **4.6. Обязанности сторожа**

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе .

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

##### Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

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

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

5.2. Сторож обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей гардеробщик должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

#### **6. Подведение итогов дежурства по школе**

6.1. Итоги дежурства по школе за прошедшую неделю подводятся на общешкольной линейке каждый понедельник .