

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.директора
МБОУ «СОШ№2» НГО
М.В.Бакиной
28 марта 2016 г. № 08-А

ПОЛОЖЕНИЕ «О дежурстве по школе»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.3. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурный администратор имеет отличительный знак (бейдж).

2.3. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство в 8.00 ч.
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.4. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.5. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

2. Обязанности и права дежурного учителя

2.1. Дежурный учитель назначается из числа учителей-предметников Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 15 минут до начала своего урока;
- находиться в холле во время перемены;
- иметь отличительный знак (бейдж);
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца).

2.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель назначается из числа классных руководителей 5-11 классов Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных обучающихся на посты;
- прибыть на дежурство за 20 минут до начала своего урока;
- иметь отличительный знак (бейдж);
- находиться в холле во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца).

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 2 чел.;
- Рекреация– 3-4 чел.;
- Лестничный проём – 2 чел.

4.2. Дежурные приходят в школу к 8.10 часам утра и занимают свои посты.

4.3. Дежурные на постах следят:

- за дисциплиной в рекреациях;
- за соблюдением чистоты и порядка;
- за сохранностью школьного имущества.

4.4. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.5. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
от 28 марта 2016 г. Протокол №_4_