

Согласовано с директором  
Принято 26 от 01.04.2015

Приложение № 21 к приказу  
№ 26 от 26.03.2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

О.В.Попович

« 26 » 03 2015 г. « 26 » 03 2015 г.

## о дежурстве по школе

### 1. Основное положение.

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

1.2. Дежурство в школе организуется на основании настоящего положения и утверждается директором школы.

#### Обязанности дежурного администратора:

2.1. Начало дежурства в 8 час.00мин.

2.2. Дежурный администратор встречает детей на первом этаже у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе школы, на этажах, местах общего пользования;

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;

- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.

2.4. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;

- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

- следить за выполнением преподавателями 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 на постах;

- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащихся

- Правил поведения учащихся;

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

#### Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства в 8 час. 00мин.

- 3.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора;
- 3.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора;
- 3.4. Дежурный учитель принимает участие в организации:
- оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травмы;
  - деятельности учащихся во время перемен;
  - деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
  - вызова аварийных служб при необходимости.
- 3.5. принимает участие в координации:
- совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.6. контролирует:
- соблюдение учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
  - соблюдение учащимися режима занятий и внеурочной деятельности (пропуски занятий, опоздания);
  - соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.
- 3.7. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс
- 3.8. Окончание дежурства через 20 мин. после окончания уроков;
- 3.9. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- 3.10. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды сообщает докладной запиской администратору.
- 3.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

#### **4. Обязанности дежурного класса.**

- 4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 4.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00.
- 4.3. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в школе.
- 4.4. Основными постами дежурных 7-11 классов являются: парадный вход, лестница между этажами, коридор у спортзала, рекреации и коридоры этажей, столовая.
- 4.5. Кл. руководитель составляет график дежурства учащихся, назначает ответственных дежурных по этажам, принимает школу в начале и в конце смены от дежурных, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.
- 4.6. Дежурные следят за порядком в раздевалке и на входе в школу.
- 4.7. Дежурные по столовой накрывают столы, согласно заявкам, следят за порядком в столовой.
- 4.8. Дежурные по этажам и лестничным пролётам в течение смены поддерживают порядок в школе, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 4.9. Дежурные по первому этажу фиксируют опоздания учащихся на занятия, следят за порядком.
- 4.10. По окончании дежурства дежурный класс отчитывается о дежурстве заместителю директора по воспитательной работе.

#### **5. Организация дежурства во внеурочное время**

- 5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

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

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

- дежурный администратор;

- сторож.

5.4. 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 воспитательной работе.

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

6.1. 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 дежурной технички, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Техничка обязана следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

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

**Утверждено протоколом педагогического совета №11 от 26.03.2015 г.**