

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета учреждения  
Протокол № 3  
от «29» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

### 1. Общие положения.

1.1. Дежурство по школе организуется на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее – школа), локальными правовыми актами школы.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- 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.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, формирует у учащихся прочные навыки соблюдения трудовой дисциплины.

1.4. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора (директор или заместитель), дежурного классного руководителя (с 5 по 11 класс), дежурных учителей, дежурного класса (с 5 по 11 класс) и устанавливает порядок организации дежурства по школе во время образовательного процесса.

1.5. Графики дежурства по школе составляются зам. директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором школы в начале учебного года.

1.6. Начало дежурства по школе – 7:40 часов.

## 2. Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства 07.30.

2. Перед началом учебных занятий должен:

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние технических систем: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- г) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- д) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
- е) встречать учащихся на первом этаже

В журнал дежурств заносятся фамилии опоздавших, после чего в известность по факту опоздания ставятся классные руководители.

Помимо этого предусматривается совместно с другими работниками школы выполнять следующие виды работ:

- а) проверять соблюдение учащимися требований к внешнему виду, наличие сменной обуви.
- б) приучать учащихся здороваться при входе в школу.
- в) в случае нарушения правил внутреннего распорядка сделать соответствующую запись в журнале дежурств.

3. Во время учебного процесса дежурный администратор продолжает:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
  - б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
  - в) следить за неукоснительным предъявлением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
  - г) не допускать пребывание в школе посторонних лиц;
  - д) контролировать дежурство учителей на постах;
  - е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 3 г.Кинеля, учащимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 3 г.Кинеля
- з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий, подписанных одним из родителей или другими законными представителями;
- е) докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города Кинеля.

4. После окончания занятий обязан:

- а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременно их сдать;

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.40 до 17.00

7. Окончание дежурства в 17.00.

**Дежурный администратор ответственен за:**

1. Общий порядок в школе.
2. Организацию проведения уроков.



3. Организацию дежурства учителей на переменах.
4. Организацию горячего питания (готовность столовой к приему учащихся, контроль за соблюдением вывода учащихся в столовую и прием пищи).
5. Контролирует организованный вывод учащихся учителями в раздевалку после уроков.
6. Прием классных журналов после смены.

### **3. Обязанности дежурного учителя.**

Учителя дежурят по школе на переменах согласно графику, составляемому на одну четверть.

Дежурный учитель должен иметь именной бейдж. Во время перемены находится на посту, обеспечивая порядок в поле своего зрения.

#### **Дежурный учитель обязан:**

1. приступить к дежурству в 07.40;
2. фиксировать или предупреждать опоздания учащихся на уроки;
3. не допускать пребывания в школе посторонних лиц;
4. препятствовать выходу учащихся из школы до конца занятий;
5. фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 3 г.Кинеля;
6. обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен;
7. быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
8. регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 3 г.Кинеля;
9. проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
10. окончить дежурство в 14.50;
11. не покидать школу в рабочее время без разрешения директора;
12. при обнаружении аварийной ситуации своего участка или грубого нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 3 г.Кинеля дежурный учитель немедленно должен сообщить об этом дежурному администратору;
13. дежурный учитель докладывает дежурному администратору об отсутствии учителя на уроке по расписанию;
14. акт передачи дежурства фиксируется в книге дежурств.

### **4. Обязанности дежурного классного руководителя.**

#### **Дежурный классный руководитель обязан:**

1. организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
2. проводить инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
3. назначать из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
4. следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, а также за санитарным состоянием здания школы;
5. в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.
6. в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;

7. своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса

## **5. Обязанности дежурного класса.**

### **Дежурный класс во время дежурства:**

1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении этических норм, Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 3 г.Кинеля; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
2. является связующим звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы;
3. обо всех нарушениях порядка и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы;
4. дежурство осуществляется в течение 1 недели.

### *Обязанности дежурного класса:*

1. учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.40, имеют бейдж и обеспечивают его сохранность.
2. утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности.

Для дежурства по школе определены следующие посты:

- 1- гардероб, вход в школу
- 2 – холл 2 этаж (новое здание)
- 3 — холл 3 этаж (новое здание)
- 4 – коридор 2 этаж (новое здание)
- 5 — коридор 3 этаж (новое здание)
- 6 – зона отдыха 2 этаж (новое здание)
- 7 – коридор 2 этаж (старое здание)
- 8 – холл 1 этаж (старое здание)
- 9 – столовая

Количество постов может быть изменено дежурным администратором в целях обеспечения порядка и дисциплины в период осуществления образовательного процесса.

### *На входе в школу и в вестибюле:*

- доброжелательно встречают учащихся, проверяют чистоту обуви, следят, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- обеспечивают порядок в раздевалках.

### *На этажах:*

- следят за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;



- по окончании перемены выключают свет и воду в туалетах и около столовой, собирают мусор на территории своего поста.

*В школьной столовой:*

- обеспечивают организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускают выхода учащихся из столовой с продуктами питания.
- не допускают учащихся в верхней одежде, с рюкзаками.

*Старший дежурный:*

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- отвечает за сохранность бейджей дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

*Права дежурных по школе*

- дежурный имеет право сделать замечание учащимся, нарушающим дисциплину в школе, и при необходимости выйти на дежурного классного руководителя или администратора;
- дежурные могут организовать игры с младшими школьниками во время перемен;
- дежурные могут оказать помощь младшим школьникам во время одевания и следования в столовую;
- дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и учащихся школы.

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

1. В выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.
2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор и дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.
3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному завхозом. 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.**

1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся

Протокол № 3 от 29.12.2018 г