

Согласовано  
на заседании педагогического совета  
протокол от 29.12.2020 № 3

Утверждаю  
И.о. директора МБОУ «Кутанская ООШ»  
Биданова М.А.  
Приказ от 30.12.2020 № 80/2



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ МБОУ «Кутанская ООШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. При принятии настоящего Положения, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, родительского комитета, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

### **2. Организация дежурства производится на основе положения о дежурстве, инструкций и графика дежурств.**

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

2.2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании приказа директора школы.

2.3 Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

2.4 Дежурство в школе организуется на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями от 02.07.2021 года (Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся) Уставом, локальными правовыми актами Школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, настоящего Положения, которое утверждается директором школы.

### **3. Обязанности дежурного администратора:**

3.1. Начало дежурства в школе 8 час. 30мин.

3.2. Дежурный администратор встречает детей у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви.

3.3. 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 тамбуре, в вестибюле.
- 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.

3.4. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, 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 обучающимися - Правил поведения обучающихся;

#### **4. Обязанности дежурного учителя**

4.1. Начало дежурства:

8 час. 40 мин.

4.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора МБОУ «Кутанская ООШ»

4.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение, санитарное состояние классных кабинетов;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- не допускать опозданий, обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению

4.4. Окончание дежурства

1 смена – 15.00ч.

4.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

4.6. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

#### **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

5.1. дежурство по школе осуществляется обучающимися 5-9 классов совместно с классным руководителем.

5.2. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (дежурят по графику, утвержденному директором школы, дежурство обучающихся осуществляется строго в школьной форме. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса либо заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.3. Обязанности обучающихся дежурного класса:

- Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:

- полив растений (по графику);
- сопровождение гостей;
- санитарное состояние; эстетический вид своего объекта и прилегающей территории;
- за экономию электроэнергии, воды, тепла в школе: после каждого перерыва выключать свет и воду в коридорах.
- Поддерживать чистоту в школе.
- Требовать от обучающихся соблюдения норм культуры и этики, дежурные в гардеробе следят за тем, чтобы ребята организованно снимали одежду и оставляли её в гардеробе, препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- Докладывать дежурному учителю обо всех замеченных им нарушениях.

-учитывать персонально злостных нарушителей дисциплины в журнале дежурства и сообщать об этом дежурному учителю или дежурному администратору, следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

-осуществлять дежурство на постах, распределённых классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

-следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течении всего дежурства;

-встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;

-немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

-сдавать дежурство классному руководителю.

#### 5.4.Права обучающихся дежурного класса

-в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

5.5.Запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

### **6. Расположение постов и организация дежурства во внеурочное время**

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

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

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

- дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 20.00 до 8.00 – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурный администратор.

6.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа педагогов и тех.персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе.

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

7.1. 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 вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

7.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.3. 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.