



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 88 «НОВИНСКАЯ»
607635, г. Н.Новгород, п.Новинки, ул. Центральная, д. 6,
e-mail: nov-shkola@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.01.2013 №1
с изменениями от 09.01.2020,
в редакции приказа от 09.01.2020 №1

Положение о дежурстве по школе

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 безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный учитель назначается согласно графику дежурства учителей;

- по школе дежурят обучающиеся 7 – 11 классов. Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.

2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу.

III. Обязанности дежурных по школе

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями №1 - 6.

Приложение №1 Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства 1 смена -07:30, 2 смена – 13:30.

2. Перед началом учебных занятий:

а) производит обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

б) проверяет состояние: отопления и температурного режима, освещения;

в) при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

г) производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

д) проверяет и при необходимости организует работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;

е) контролирует выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

а) несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся;

б) контролирует своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

в) не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

г) следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверяет, контролирует, а при необходимости корректирует организацию дежурства по школе дежурного класса;

д) не допускает нахождение в школе посторонних лиц;

е) контролирует дежурство учителей на постах;

з) контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися - Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

и) отпускает обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

а) проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

б) совместно с заместителем директора, курирующим административно-хозяйственные вопросы, проверяет качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток и других помещений;

в) контролирует вывод учителями детей в гардероб.

5. Обо всех замечаниях докладывает директору.

6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщает директору школы.

7. Окончание дежурства 1 смена – 14:00, 2 смена - в 19:30.

Приложение №2 Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

1. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего дежурства.
2. Начало дежурства 1 смена -07:30, 2 смена – 13:30.
3. Перед началом учебных занятий проверяет: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
4. Проверяет наличие у обучающихся сменной обуви.
5. Организует дежурство обучающихся по постам.
6. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.
7. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий.
8. Информировать родителей и обучающихся о режиме работы школы и изменениях в расписании
9. Обеспечивает с помощью дежурных обучающихся порядок на постах во время уроков и перемен.
10. Ведет себя корректно и доброжелательно в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
11. Регулярно проводит вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка для обучающихся.
12. Проводит совместно с педагогами воспитательную работу.
13. Окончание дежурства 1 смена – 13:50, 2 смена - в 19:30.
14. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

Приложение №3 Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.

1. В субботу, накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах.

Пост №1 - входная дверь,

№ 2 – вестибюль 1 этажа

№ 3. – рекреация начальных классов

№ 4 – лестница, (левая)

№ 5 – рекреация 2 этажа (около каб.17,19)

№ 6 – коридор 2 этажа (около каб.23-26)

№ 7 - коридор 2 этажа (около каб.11-16)

№ 8 – коридор около столовой.

2. Во время дежурства дежурные обучающиеся и дежурный учитель носят бейджики дежурного.

3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.

4. За сохранность жизни и здоровья дежурных обучающихся несет ответственность дежурный администратор.

5. Обязанности дежурного обучающегося по школе:

- является на дежурство в школе к 7:40, дежурные на посту у входной двери приходят к 7:30;

-обеспечивает порядок в школе в течение дня;

- записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,

- записывает опоздавших на уроки учеников и сведения отдает дежурному администратору.

Приложение №4. Инструкция для дежурного класса

1 Дежурные несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего дежурства.

2. Дежурство класса начинается в 07-40 и заканчивается в 13:50, у входной двери - с 7:30 до 13:50.

3. Перед началом дежурства староста раздает бейджики (повязки) дежурным.

4. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

5. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы обучающиеся организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.

6. Дежурные по столовой не допускают в столовую обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви; следят за тем, чтобы обучающиеся мыли руки перед и после приема пищи.

7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору, директору или другому педагогу (сотруднику) школы.

Приложение №5. Инструкция дежурства по классу

I. Цели и задачи.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить подготовку классного оборудования к уроку.

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

II. Общая организация дежурства по классу.

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжение недели.

2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

III. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурный учитель обязан, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.

2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят доску, маркеры.

Приложение №6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

6.1. 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 технических работников, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

6.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

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

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

Положение принято на общем собрании коллектива 09 января 2013 года, протокол №1