

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 01.11.19
Принято с учетом мнения Управляющего Совета школы
Протокол № 1 от 31.08.19

Утверждаю,
приказом № 23 от 02.11.19
Директор МБОУ СОШ №33
им. З.Калоева
г.Владикавказ, РСО-Алания
Л.М.Санакоева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ПО МБОУ СОШ №33 ИМ. З.КАЛОЕВА

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева локальными актами и регламентирует процедуру организации дежурства обучающихся, дежурного учителя, дежурного администратора в школе.

1.2. Целью данного положения является:

- 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.

Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства в учебное время.

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- Дежурный администратор;
- Дежурные классные руководители 6-11х классов;
- Дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- Дежурные учащиеся 6-11х классов;
- Дежурный работник технического персонала;

2.2. Директор школы определяет дежурство администрации по учебным дням:

понедельник	среда	-	Мисикова Ф.М.
вторник	пятница	-	Кадиева Л.В.
четверг	суббота	-	Цаллагова А.Б.

Дежурный администратор начинает дежурство с 8-10 час., заканчивает в 18-00 час.
Координирует и контролирует работу дежурного учителя и дежурной группы учащихся.

Несет ответственность за учебно-воспитательный процесс и санитарно- гигиенические условия в школе.

Следит за выполнением приказов о выполнении единых требований учащимися.

Ведет журнал дежурства администрации.

Сообщает директору школы оперативную информацию по итогам дежурства.

Дежурит в праздничные и выходные дни согласно графику.

2.3. Дежурства педагогических работников и школьников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждой учебной четверти.

2.4. График дежурства технического персонала и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

3. Организация дежурства во внеурочное время.

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

3.2. При проведении мероприятий в здании школы во внеучебное время приказом директора школы назначается дежурный учитель (группа учителей), который организует и проводит мероприятие.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается:

- Дежурный администратор;
- Дежурный работник, находящийся в школе с 00.00. до 08.00 и с 20.00 до 24.00 – сторож; с 08.00 до 20.00 дежурные педагоги или работники технического персонала.

3.4. В каникулярное время дежурства 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 по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Обязанности работника дежурной смены.

4.1. Дежурный администратор :

- Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- Организует работу дежурной смены и обеспечение безопасной деятельности школы ;
- Принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- Докладывает о происшествии дежурному школы, а при необходимости обращается в соответствующие службы поселка;

Дежурный классный руководитель :

- В соответствии с графиком дежурства приходит на пост за 30 минут до начала первого урока;
- Встречает и инструктирует дежурных учащихся, выдает им журнал дежурства и опознавательные знаки дежурных;
- Расставляет дежурных учащихся на следующих постах: у входа в школу, в столовой, в коридорах первого, второго и третьего этажей, на центральной и запасной лестницах;
- Следит за санитарным состоянием здания школы, не допускает курения учащихся в помещениях школы;
- Во время дежурства находится со своими учащимися на дежурстве, осуществляя контроль за организацией дежурства на постах;
- Несет ответственность за учебно-воспитательный процесс и санитарно – гигиенические условия в школе,
- Выясняет:
 - самовольный уход учащихся с урока;
 - факты нарушения пожарной безопасности;
 - порча школьного имущества;
 - хулиганские действия;
 - нахождение посторонних лиц в школе;
 - причину некачественной уборки кабинетов;
 - наличие жевательной резинки;
 - несоответствие школьной формы;
 - другие вопросы.
- Немедленно докладывает дежурной администрации о происшествиях и выявленных недостатках;
- В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.2. Дежурный педагогический работник:

- В соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- Обеспечивает соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- Следит за санитарным состоянием своего поста;
- Оперативно реагирует на случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

5. Обязанности технического работника

5.1. За каждым постом дежурства закрепляется технический работник, выполняющий свои функциональные обязанности.

5.2. Контролирует порядок, чистоту, сохранность школьного имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Совместно с дежурной группой информирует дежурного администратора или дежурного учителя о положении на посту.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школе.

6.1. В целях обеспечения безопасной деятельности МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева и во избежание нежелательных действий посетитель, пришедший в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно

зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный администратор, учитель обязан 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 дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать наряд милиции.