

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14 Г.-К. КИСЛОВОДСКА**

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2016 г.

Утверждено приказом директора школы  
№293 от 28.08.2016г.  
Директор Низиволик Т.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ  
В ШКОЛЕ**

2016 г. г.-к. Кисловодск

Принято  
на заседании педагогического Совета  
протокол №1 от 28.08.2016 г.

Утверждено  
Приказом директора школы  
№ 29а От 28.08.2016 г.  
Директор   
Л.Е. Низиволик



## Положение об организации дежурства в МБОУ СОШ № 14 г-к Кисловодска

### 1. Общие положения

1.1. 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.

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

### 2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 7 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 7-го по 11-й);
- гардеробщик;
- сотрудник ЧОП
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком; составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

### **3. Дежурство во внеучебное время.**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 16.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утвержденному директором школы.

### **4. Обязанности дежурного администратора.**

#### ***Дежурный администратор:***

4.1. осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

### **5. Обязанности дежурного педагогического работника**

#### ***Дежурный педагогический работник:***

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устраниению.

## **6.Обязанности дежурного классного руководителя.**

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

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (всего 5 постов);
- 6.2. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.3. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);
- 6.4. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.5. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

## **7. Обязанности дежурного класса.**

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

- 7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

- 7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, охранником и посетителями школы.

### ***Обязанности дежурного класса:***

- 7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.00, имеют знак отличия (красная повязка)

- 7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

#### ***На входе в школу и в вестибюле:***

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие сменной обуви;
- помочь гардеробщику обеспечить порядок в раздевалках.

#### ***На этажах:***

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

#### ***В школьной столовой:***

- обеспечить 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 допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

#### ***Старший дежурный:***

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

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

- 8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.
- 8.3. Охранник, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.