

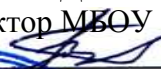
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Туроверо-Россошанская основная общеобразовательная школа**

**РАССМОТРЕНО и рекомендовано
к утверждению:**
на заседании педагогического совета
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
Протокол № 3 от 28.12.2020 г.

Согласовано
на Совете школы
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
Протокол № 2 от 15.12.2020 г.

Согласовано.
Профсоюзный комитет
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
Протокол № 11 от 25.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО.

Директор МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
 В.Б. Тимошенко
Приказ от 11.01.2021 г. № 24



**Положение
об организации дежурства
в МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ**

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;
- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя;
- дежурный класс (с 5- го по 9-й);
- сторож (в ночное время).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются режимом работы школы.

2.4. Расположение постов:

Пост №1 Вход в школу, вестибюль

Пост №2 Коридор (у кабинета № 7)
Пост №3 Центральный вход (у кабинета № 4)
Пост №4 Коридор (у кабинета № 1)
Пост №5 Столовая

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 праздничные дни с 8.00 до 12.00 дежурство осуществляется дежурным учителем, назначенным заместителем директора по УВР, согласно графику, утверждённому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации 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 учителя

Дежурный учитель:

5.1. начинает дежурство в 7 час. 45мин.;

5.2. дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ;

5.3. перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение, санитарное состояние классных кабинетов;

- дежурить утром на посту №1, обеспечивая порядок, проверять наличие у учащихся сменной обуви. В течение дня контролировать выполнение обязанностей дежурным классом.

- не допускать опозданий учащихся на уроки;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;

5.4. заканчивает дежурство в 15 час.00мин.;

5.5. дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

5.6. категорически запрещается выпускать учащихся за пределы школьного двора до конца занятий;

5.7. сообщает докладной запиской администратору обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения или пропажи вещей.

6. Обязанности классного руководителя дежурного класса.

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах
- 6.2. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.4. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;
- 6.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.6. 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 и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.00.

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 второй обуви;
- обеспечить порядок в раздевалке.

В коридоре:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по коридору, вблизи оконных проёмов 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;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах;
- 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 техслужащих, 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. 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, дежурный учитель, администратор должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

Срок действия данного Положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.