

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кузнецова
Г.И. д.Баландаево муниципального района Шенталинский Самарской области**

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 02.11.2020 года

Утверждаю и.о.директора школы
М.В.Гордеева
Приказ № 60/1– од от 05.11.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1.Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Коллективным договором.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации дежурства в школе

2.Инструкция для дежурного класса

- 2.1. Дежурство класса начинается и заканчивается: 8.30 – 15.35

Класс дежурит в течение рабочей недели.

- 2.2. Накануне дежурства (в пятницу) проводится классное собрание, на котором учащиеся распределяются по постам, ставятся задачи, знакомятся с «Положением о дежурстве по школе», классный руководитель получает оценочный лист.

- 2.3. Ежедневно перед началом дежурства классный руководитель с ответственным за дежурство учеником производят обход школы на предмет готовности к занятиям.

А именно:

- проверить санитарное состояние школы и сохранность имущества;
- проверить наличие средств пожаротушения и исправность телефонной линии;
- проверить, чтобы все эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки не были загромождены, в случае обнаружения каких-либо нарушений или неисправностей принять меры к их устранению.

- 2.4. До начала занятий (до первого звонка) дежурный класс находится в школе, перекрыв все двери впуска детей в коридоры.

- 2.5. В течение дежурства дежурные обязаны:

- постоянно находится на постах, иметь бэйдж, парадную одежду;

- следить за санитарным состоянием школы, дисциплиной учащихся, сохранностью имущества;
- в конце дежурства выпустить газету «Голос дежурного», согласно Положению;
- организовано начать и закончить дежурство;
- о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, в экстренной ситуации дежурномуителю, педагогу школы, дежурному администратору, или директору школы;
- следить за экономией света и воды.

2.6. По окончанию дежурства ежедневно дежурный класс (классный руководитель и ответственный дежурный) сдают школу дежурному администратору, имея при себе оценочный лист.

2.7. Если во время дежурства класса отсутствуют происшествия по школе и по результатам оценочного листа класс за дежурство получает оценку «5», то классный руководитель включается в ходатайство о премировании по итогам четверти или ему предоставляется отгул в каникулярное время (по согласованию с учителем)

2.8. Дежурный администратор ежедневно дает оценку дежурства класса по школе, выставляя ее в оценочный лист.

2.9. Итоги дежурства подводятся на совещании при директоре (в случае необходимости с приглашением классного руководителя), на собрании трудового коллектива или производственном совещании.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Перед началом учебных занятий:

- произвести обход школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;
- при необходимости включить(выключить) освещение в тамбуре, в вестибюле, местах общего пользования.
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного класса, дежурных учителей.
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- контролировать порядок в гардеробе.

3.2. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и перемены;
- не допускать опоздания на занятиях педагогов и учащихся;
- нести ответственность за экономию электроэнергии.
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий без предъявления соответствующего документа (письменного разрешения особого образца);
- проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей;
- контролировать выполнение педагогами, техническими и другими работниками школы правил внутреннего распорядка, учащимися – правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлению документов об уважительной причине оставления занятий. Решение об этом оформлять в письменном виде по установленной форме;

- обо всех фактах нарушения работы школы, санитарного состояния, происшествий и т. д. делать запись в соответствующем журнале, лично сообщать директору школы (в его отсутствие самостоятельно принимать решения по ситуации);
- контролировать вывод учителями детей в раздевалки;
- следить за порядком в учительской, при необходимости закрывать ее во время уроков и по окончании рабочего дня.

3.3. После окончания занятий:

- проверить наличие ключей и своевременную их сдачу;
- подвести итоги дежурства, сделав записи в оценочном листе;
- проследить, чтобы здание покинули все учащиеся.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Перед началом учебных занятий:

- следить за порядком работы гардероба;
- организовать дежурство учащихся в гардеробе, вестибюле, соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, перед школой;
- проверять наличие сменной обуви у учащихся.

4.2. Во время учебного процесса:

- не допускать опозданий учащихся на уроки (если у учителя нет уроков);
- открывать и закрывать учительскую до занятий, после занятий;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- нести ответственность за санитарное состояние, сохранность имущества, экономию электроэнергии.
- категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий без предъявления соответствующего документа (письменного разрешения особого образца);
- обеспечить с помощью дежурных учителей и учащихся порядок в школе во время уроков и перемен;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению правил учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора, в его отсутствие дежурного администратора;
- обо всех фактах нарушения работы школы, санитарного состояния, происшествий и т. д. сообщать дежурному администратору или директору школы.

4.3. После окончания занятий:

- следить за работой раздевалок, обеспечить наличие дежурных (особенно после 5-6 уроков);
- подвести итоги дежурства, сделав соответствующие записи в оценочном листе;
- проверить, чтобы здание школы покинули все учащиеся;
- дежурство сдать дежурному администратору, заполнив оценочный лист за дежурство по школе и передать дежурному администратору на подпись.
- в конце недели оценочный лист сдать заместителю директора по воспитательной работе для обработки информации и принятия решений

5. Обязанности дежурного учителя.

- 5.1. Дежурный учитель определяется специальным графиком, который составляется в начале учебного года и утверждается приказом по школе.
- 5.2. Дежурные учителя во время дежурства обязаны постоянно находиться по месту дежурства, следить за порядком в школе с учащимися дежурного класса, иметь бэйдж, предоставлять информацию дежурному учителю, дежурному администратору о нарушениях Устава школы на вверенном им участке.
- 5.3. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
- 5.4. Нести ответственность за санитарное состояние, сохранность имущества, экономию электроэнергии на вверенном участке.
- 5.5. Проводить совместно с педагогами школы (классным руководителем, дежурным учителем, дежурным администратором) воспитательную работу с детьми девиантного поведения
- 5.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками школы.
- 5.7. Обо всех фактах нарушения режима работы школы сообщать дежурному администратору или директору школы.