

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Дежурство в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова (далее - Школа) организовывается с целью обеспечения дисциплины на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, сохранности помещений, мебели, оборудования и личных вещей обучающихся в раздевалке.

1.2. К организации дежурства по Школе привлекаются члены администрации Школы, учителя-предметники, классные руководители и прочие педагогические работники (далее дежурные), для которых Школа является основным местом работы.

1.3. В начале учебного года утверждаются следующие графики дежурств:

- График дежурства администрации;
- График дежурства педагогов.

1.4. Для более чёткого контроля за организацией дежурства в школе ведётся электронный журнал по подведению итогов дежурства, где дежурный администратор по окончании дежурства делает ежедневные записи.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство по школе осуществляется администрацией, педагогическими работниками, классными руководителями согласно графикам дежурств.

2.2. Время дежурства дежурного администратора:

1 смена – с 07:30 до 13:00

2 смена – с 13:00 до 18:30

Время дежурства классного руководителя:

1 смена – с 7:40 до 13:00

2 смена – с 13:00 до 18:20

Время дежурства дежурных по этажу:

1 смена – с 7:50 до 13:00

2 смена – с 13:00 до 18:10

2.3. Ответственность за организацию дежурства по Школе возлагается на дежурного администратора.

2.4. За дежурными закрепляются следующие посты:

Наименование поста	Расположение поста
1 этаж	
Пост №1	Вход в школу (лестница к раздевалке)
Пост №2	Раздевалка
Пост №3	Левый лестничный переход
Пост №4	Правый лестничный переход
Пост №5	Правое крыло здания
2 этаж	
Пост №6	Коридор
Пост №7	Левое крыло здания

Пост №8	Левый лестничный переход
Пост №9	Правое крыло здания
Пост №10	Правый лестничный переход
3 этаж	
Пост №11	Коридор
Пост №12	Левое крыло здания
Пост №13	Правое крыло здания

2.5. Дежурные находятся на своих постах во время перемен и следят за соблюдением дисциплины обучающимися, сохранностью помещений, мебели, оборудования и личных вещей обучающихся.

2.6. За коридорами закреплены дежурные по этажам из числа педагогических работников и персонала школы. Дежурные по этажам следят за дисциплиной, направляют правильно потоки обучающихся по лестницам.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Знать и соблюдать требования пожарной безопасности, электробезопасности, личной безопасности, правила санитарии и гигиены, нормы охраны труда, этикет, а также уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

3.2. Иметь телефонные номера оперативных служб муниципального образования «Город Киров»

3.3. Иметь на одежде отличительный знак дежурного администратора (бэйдж).

3.4. **Перед началом дежурной смены** дежурный администратор обязан:

- произвести обход Школы на предмет её готовности к учебно-воспитательному процессу;
- при необходимости включить (выключить) освещение в местах общего пользования, коридорах;
- проверить санитарное состояние мест общего пользования и качество уборки коридоров;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных (в соответствии с утвержденным графиком);
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3.5. **Во время дежурной смены** дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением учителями санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- открывать и закрывать учительскую до и после занятий;
- контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися – Правил поведения учащихся;

3.6. **После окончания дежурной смены** дежурный администратор обязан:

- Оценить работу дежурных (в соответствии с утвержденным графиком).
- Произвести запись в электронном журнале дежурного администратора обо всех замечаниях во время дежурной смены. Выставить оценку за дежурство.

3.7. Дежурный администратор, в случае уважительной причины имеет право отпускать учащихся с занятий, с обязательным занесением записи в журнал выхода обучающихся до окончания учебного процесса, который находится на посту дежурного

вахтера.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

- 4.1. Иметь на одежде отличительный знак дежурного классного руководителя (бэйдж).
- 4.2. Перед началом занятий встречать детей и проверять наличие сменной обуви.
- 4.3. Взаимодействовать с дежурным администратором, дежурным по этажу.
- 4.4. По окончании дежурства проверить чистоту на закрепленной территории и доложить об окончании дежурства дежурному администратору.
- 4.5. Согласовывать с дежурным администратором перестановку сроков дежурства.
- 4.6. В случае невозможности выхода на дежурство в свою смену сообщить об этом дежурному администратору не позднее, чем за 2 дня до начала дежурства.

5. Обязанности дежурного по этажу

- 5.1. Иметь на одежде отличительный знак дежурного по этажу (бэйдж или красная повязка).
- 5.2. Своевременно выходить на пост своего дежурства.
- 5.3. Осуществлять контроль за действиями обучающихся Школы на переменах, не допускать:
 - драк между учащимися, употребления ненормативной лексики, чрезмерно шумных или подвижных игр;
 - сидения учащихся на подоконниках;
 - нанесения материального вреда имуществу Школы, нарушения санитарно-гигиенических норм;
 - наличия оставленных без присмотра вещей;
 - употребления табака или других вредных для здоровья веществ на территории Школы.
- 5.4. Взаимодействовать с другими дежурными.
- 5.5. Помогать другим дежурным решать конфликтные ситуации, применять необходимые меры к нарушителям дисциплины.
- 5.6. Своевременно информировать дежурного администратора о проступках обучающихся и происшествиях.
- 5.7. Согласовывать с дежурным администратором перестановку сроков дежурства.
- 5.8. В случае невозможности выхода на дежурство в свою смену сообщить об этом дежурному администратору не позднее, чем за 2 дня до начала дежурства.
- 5.9. Выполнять поручения дежурного администратора, касающиеся обеспечения порядка на территории Школы.