

Принято

Педагогическим советом

Протокол от «18» 02. 2014 г.

№ 7



Утверждаю

Директор СОШ №42

Гархан Э.С. Гархан Э.С.

Приказ от «01»

09. 14 г.

№ 171

Положение о дежурстве по школе

1. Организация дежурства

1.1. Дежурство в школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны Школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в Школе.

1.2. Дежурство в Школе производится на основе настоящего положения о дежурстве, инструкций и графика дежурств, принимаемых органами общественного управления Школой и утверждаемых директором Школы.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Начало дежурства в 7 час. 45 мин.

2.2. Дежурный администратор встречает детей на первом этаже у входа в Школу, проверяет наличие сменной обуви.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе школы, на этажах, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.

2.4. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перемены;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- открывать и закрывать учительскую до и после занятий;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися – Правил поведения учащихся;

- отпускать учащихся из Школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства в 7 час. 45 мин.

3.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора Школы.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение, санитарное состояние учебных кабинетов;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять наличие у учащихся сменной обуви;
- приучать учащихся здороваться при входе в Школу;
- 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 поведения учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.4. Окончание дежурства в 15 час.15 мин.

3.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения _____ директора _____ Школы.

3.6. Категорически запрещается выпускать учащихся из Школы до конца занятий.

3.7. Обо всех фактах нарушения режима работы Школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской дежурному администратору.

4. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. В выходные дни дежурство по Школе осуществляется сторожем по установленному _____ графику.

4.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора Школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначаются:

- - дежурный администратор;
- - дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:
- с 20:00 до 08:00 – сторож;
- с 08:00 до 20:00 – дежурный администратор.

4.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала Школы по графику, составленному заместителем директора Школы по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необхо-

димости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагогические работники по графику, составленному заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

4.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора Школы по УВР и утвержденному директором Школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы посетитель, приходящий в Школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно регистрироваться в журнале, находящемся у сотрудника охраны Школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Сотрудник охраны обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник охраны должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору Школы или вызвать дежурный наряд полиции.