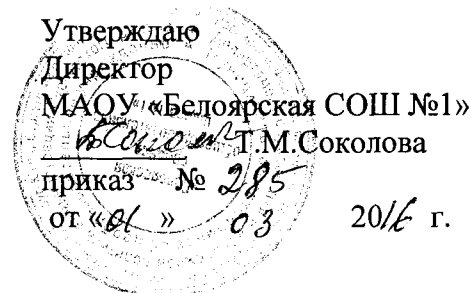


Принято на  
Управляющем совете  
МАОУ «Белоярская СОШ №1»  
Протокол № 3  
от «29» 12 2015 г.



## Положение о дежурстве в МАОУ «Белоярская СОШ №1»

### 1. Общие положения

Данное Положение составлено на основании ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (статей 28 п.15., 34. пункт 4, 41 п.8), является документом для создания условий в школе, не представляющих опасность для здоровья обучающихся, не являющихся препятствием в получении им образование, не наносящих ущерб здоровью, физическому, умственному, духовному, моральному и их социальному развитию.

В дежурстве задействованы следующие работники школы: заместители директора, классный руководитель, учитель – предметник, социальный педагог, педагог – психолог, уборщики служебных помещений, вахтер, охранник, инженер по ТБ.

Любой сотрудник школы (педагогические работники, уборщики служебных помещений) при нахождении в школе обязан вмешаться в проблемную ситуацию, возникшую в результате конфликта, в момент нарушения правил поведения обучающимися, сделать замечание и сообщить об этом дежурному администратору для принятия соответствующих мер.

### 2. Цели и задачи дежурства:

- создание комплексной безопасности для обучающихся во время нахождения в школе,
- обеспечение дисциплины и порядка в школе;
- контроль сохранности школьного имущества;
- осуществление организованного проведения перемен.

### 3. Функции:

КОРПУС ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 1 – 5 КЛАССОВ	КОРПУС ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 6 – 11 КЛАССОВ
<p><i>дежурный администратор</i> (место нахождения: на 2 этаже у перехода, в случае необходимости в любой точке школы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* организует дежурство по школе;</li> <li>* наблюдает за дисциплиной обучающихся во время перемен и уроков;</li> <li>* оказывает помощь при возникновении проблемных вопросов с обучающимися, учителями;</li> <li>* контролирует содержание чистоты, сохранность школьного имущества, экономию электроэнергии, воды;</li> <li>* ежедневно подводит итоги дежурства: ведет «Лист дежурного администратора»;</li> </ul>	<p><i>дежурный администратор</i> (место нахождения: на 1 этаже у центрального входа, в случае необходимости в любой точке школы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* организует дежурство по школе;</li> <li>* проводит инструктаж по дежурству с классным руководителем;</li> <li>* наблюдает за дисциплиной обучающихся во время перемен и уроков;</li> <li>* оказывает помощь при возникновении проблемных вопросов с обучающимися, учителями;</li> <li>* контролирует содержание чистоты, сохранность школьного имущества, экономию электроэнергии, воды;</li> <li>* совместно с медицинским работником проводит утренний фильтр во время сезонных заболеваний</li> <li>* ежедневно подводит итоги дежурства: ведет «Лист дежурного администратора»;</li> <li>* согласно графика дежурства дежурит с 18.00 до 20.00 во время проведения объединений в спортивных залах;</li> </ul>
<p><i>дежурный классный руководитель</i> (место нахождения: перед началом занятий на 1 этаже)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* встречает обучающихся с 08.00 до 08.15 – 1 смена, с 11.40 до 12.00 – 2 смена;</li> </ul>	<p><i>дежурный классный руководитель</i> (место нахождения: перед началом занятий на 1 этаже, во время перемен в столовой):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* встречает и провожает обучающихся;</li> <li>* контролирует порядок во время перемен в столовой и приема пищи, по школе;</li> </ul>
<p><i>заместитель по безопасности</i> (место нахождения: в школе)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* осмотр территории и здания школы в течение дня;</li> <li>* контролирует поведение обучающихся во время перемен;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>* провожает обучающихся после 5 – 7 уроков;</li> <li>* осматривает корт на предмет безопасности в течение дня;</li> </ul>	
<p>– инженер (место нахождения: на 1 этаже с 08.00 до 11.00, с 11.00 до 15.15 в 310 кабинете);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* встречает обучающихся и посетителей;</li> <li>* ежедневный обход территории, зданий по утвержденному графику;</li> <li>* отслеживает внутреннее видеонаблюдение в корпусе для обучающихся 1- 5 классов с 11.00 до 15.15);</li> <li>* провожает обучающихся с территории школы после окончания занятий с 5- 7 уроков 1 смены;</li> <li>* осматривает корт и поведение детей на корте во время обхода (согласно утвержденного графика);</li> </ul>	
<p>инженер (корпус 1- 11классов) (место нахождения: в школе, во дворе во время ухода детей из школы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ежедневный обход территории, зданий по утвержденному графику на предмет безопасности сантехники, электробезопасности, теплоснабжения, подвалов, специализированных кабинетов;</li> <li>* провожает обучающихся с территории школы после окончания занятий 1,2 смен;</li> </ul>	
<p>учителя – предметники (место нахождения: учебный кабинет, столовая при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* сопровождают в столовую класс, контролируют прием пищи;</li> <li>* после окончания уроков сопровождают обучающихся в гардероб и провожают домой;</li> <li>* создают безопасные условия для обучающихся во время уроков и внеурочных занятий, мероприятий;</li> </ul>	<p>учителя – предметники (место нахождения: учебный кабинет, столовая);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* сопровождают в столовую класс, который по графику принимает пищу, контролируют прием пищи;</li> <li>* после окончания уроков сопровождают обучающихся в гардероб и провожают домой;</li> <li>* создают безопасные условия для обучающихся во время урока и внеурочных занятий, мероприятий;</li> </ul>
<p>педагоги – организаторы (место нахождения: закрепленная территория по приказу о дежурстве)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* помогают наблюдать за дисциплиной обучающихся во время перемен;</li> <li>* проводят подвижные игры;</li> </ul>	<p>педагоги – организаторы (место нахождения: закрепленная территория по приказу о дежурстве на I, II полугодие)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* помогают наблюдать за дисциплиной обучающихся во время перемен;</li> <li>* проводят подвижные игры;</li> </ul>
<p>уборщики служебных помещений (место нахождения: закрепленная территория по приказу о дежурстве на I, II полугодие):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* во время учебно – воспитательного процесса, перемен делает обход закрепленной территории с целью предупреждения нарушений техники безопасности обучающимися;</li> </ul>	<p>уборщики служебных помещений (место нахождения: закрепленная территория по приказу о дежурстве):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* во время учебно – воспитательного процесса, перемен делает обход закрепленной территории с целью предупреждения нарушений техники безопасности обучающимися;</li> </ul>
<p>завхоз: (место нахождения: на 1этаже)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* встречает обучающихся с 08.00 до 08.15;</li> <li>* дежурит во время перемен на 1 этаже;</li> </ul>	
<p>вахтер (место нахождения: на 1 этаже, центральный вход):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ведет отслеживание внешнего видеонаблюдения в течение дня на предмет безопасности обучающихся;</li> <li>* ведет запись в «Журнале посетителей»;</li> </ul>	<p>вахтер (место нахождения: на 1 этаже, центральный вход):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* регистрирует посетителей в «Книге записи посетителей»;</li> <li>* ведет отслеживание видеонаблюдения в течение дня на предмет безопасности обучающихся;</li> <li>* отслеживает во время перемен по видеонаблюдению места большого скопления;</li> <li>* ведет запись в «Журнале посетителей»;</li> </ul>
<p>охранник (место нахождения: на 1 этаже, центральный вход):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* отслеживает безопасность запасных выходов;</li> <li>* контролирует пропускной режим;</li> <li>* осуществляет обход территории (согласно утвержденного графика);</li> </ul>	<p>– охранник (место нахождения: на 1 этаже, центральный вход):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* во время перемен по видеонаблюдению отслеживает запасные выходы;</li> <li>* контролирует пропускной режим;</li> <li>* осуществляет обход территории (согласно утвержденного графика);</li> </ul>
<p>социальный педагог (закрепленная территория по приказу о дежурстве):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ведет работу с обучающимися по устранению нарушений правил поведения;</li> </ul>	<p>социальный педагог (закрепленная территория по приказу о дежурстве):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ведет работу с обучающимися по устранению нарушений правил поведения;</li> </ul>
<p>классный руководитель (место нахождения: перед началом занятий на 1 этаже):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* встречает и провожает детей;</li> <li>* контролирует порядок во время перемен в столовой и приема пищи, по школе;</li> </ul>	<p>классный руководитель (место нахождения: перед началом занятий на 1 этаже):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* встречает утром обучающихся;</li> <li>* совместно с медицинским работником проводит утренний фильтр во время сезонных заболеваний</li> </ul>

*совместно с медицинским работником проводит утренний фильтр во время сезонных заболеваний	
--	--

#### **4. Ответственные за организацию дежурства:**

- заместитель директора составляет график дежурства администрации, классного руководителя, обслуживающего персонала;
- директор утверждает приказом график дежурства по школе;
- дежурный администратор несет ответственность за качество дежурства в школе.

#### **5. Организация дежурства:**

- дежурный администратор обходит школу на предмет безопасности в 08.00;
- дежурный администратор проводит инструктаж с дежурным классным руководителем перед началом дежурства;
- дежурный администратор дежурит с 08.45 до 18.00;
- дежурный администратор вместе с дежурным классным руководителем принимает обучающихся в школу;
- классный руководитель дежурит неделю по графику дежурства, утвержденному приказом директора школы, с 08.00 до 14.35 (I смена), с 13.00 до 18.00 (II смена);
- по окончании дежурства дежурный классный руководитель осматривает школу, сообщает о состоянии школы, прохождении дежурства дежурному администратору;
- дежурный администратор по окончании дежурства обходит школу, заполняет «Лист дежурного администратора», в котором освещается прохождение дежурства за день;
- дежурный администратор совместно с заместителем, курирующим вопрос по безопасности, обучающихся провожают домой;
- дежурный администратор по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся отпускает домой, при случае недомогания обучающегося звонит родителям (законным представителям) об освобождении обучающегося от занятий;
- дежурный администратор контролирует порядок в школе, в столовой в течение дня;
- дежурный администратор докладывает директору, классному руководителю о чрезвычайном происшествии, нарушении техники безопасности и ведет дальнейшую работу по данному случаю;

#### **8. Делопроизводство:**

- заместителем директора издается приказ о дежурстве на полугодие, на неделю;
- дежурным администратором ежедневно заполняется «Лист дежурного администратора», анализируется дежурство по школе на аппаратном совещании при директоре школы;
- социальным педагогом, педагогом - психологом «Лист дежурного администратора» анализируется еженедельно, принимаются меры;
- в случае нарушений дисциплины обучающимися по результатам дежурства проводится дисциплинарный совет;

#### **Дежурство по школе в каникулярные дни:**

##### **Цель:**

- создание комплексной безопасности для обучающихся, пришедших в школу в каникулярные дни;
- обеспечение дисциплины и порядка в школе;
- контроль сохранности школьного имущества;
- обеспечение стабильности функционирования систем водоснабжения, отопления, электроэнергии школы;

##### **Организация:**

- заместителем директора издается приказ о дежурстве в каникулярные дни;
- дежурный администратор в течение дежурства контролирует состояние тепла, света, водоснабжения;
- о неполадках в системах дежурный администратор сообщает директору школы;

- заместитель директора ведет учет рабочего времени педагогических работников;

#### **ДЕЛОПРИЗВОДСТВО:**

- заместителем директора издается приказ о дежурстве в каникулярные дни;
- директором школы утверждается приказ о дежурстве в праздничные дни;

#### **Дежурство по школе в праздничные дни:**

##### **Цель:**

- обеспечение стабильности функционирования систем водоснабжения, отопления, электроэнергии школы;

##### **Организация:**

- назначаются дежурными вахтер школы и дежурный администратор;
- в течение дежурства дежурный администратор получает информацию от вахтера школы о состоянии тепла, света, водоснабжения, в общем по школе;
- о неполадках в системах дежурный вахтер, сторож, администратор сообщает дежурным службам, руководителю Учреждения, дежурному по департаменту образования;

#### **ДЕЛОПРИЗВОДСТВО:**

- специалистом отдела кадров издается приказ о дежурстве в праздничные дни;
- директором школы утверждается приказ о дежурстве в праздничные дни;