

**«СОГЛАСОВАНО»**  
с Управляющим советом  
протокол  
от 11.01.2012

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом  
от 12.01.2012 № 7- ОД

Директор ГБОУ ООШ № 21  
г. Новокуйбышевска

Ю.В.Крынина

**Положение  
об организации дежурства  
в ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска**

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
протокол  
от 11.01.2012 № 1

## **I. Общие положения**

1.1 Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности учреждения, включающей в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками 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.

## **II. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- Дежурный администратор (директор или один из его заместителей);
- Дежурные классные руководители с 6–го по 9–й класс;
- Дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- Работник охраны.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

## **III. Дежурство во внеучебное время**

3.1 При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.2 Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор с 0.00 до 24.00.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.3 При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.4 В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

## **IV. Обязанности дежурного администратора**

4.1. В 7.30 дежурный администратор принимает школу у дежурного вахтера

4.2. Осуществляет контроль над организацией дежурства:

- Совместно с дежурным классным руководителем осуществляет контроль над расстановкой дежурных постов возле кабинетов 101, 111, 201, 205, 208, 210, 216, 219, 301, 308, 316, на лестничных маршах, у входа в школу, у гардероба, в столовой;
  - В соответствии с утвержденным директором графиком осуществляет контроль и корректирует организацию дежурства учителей в рекреациях;
  - Регулирует организацию дежурства в течение дня;
  - Осуществляет персональный контроль над организацией работы гардероба;
  - В конце дня оценивает деятельность дежурного класса по пятибалльной системе, выставляя оценку в журнал дежурства по школе.
- 4.3. Осуществляет контроль над организацией пропускного режима:
- Принимает меры для разрешения конфликтных ситуаций по вопросам пропускного режима
  - Совместно с дежурным учителем осуществляет контроль над выполнением учащимися правил поведения, требований к внешнему виду, сменной обуви
  - Совместно с дежурным учителем принимает меры педагогического и административного воздействия к учащимся, допускающим неоднократные опоздания на занятия.
- 4.4. Осуществляет контроль над организацией образовательного процесса, соблюдением правил внутреннего распорядка, выполнением режима дня, правил ТБ и ПБ.
- 4.5. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.
- 4.6. Принимает меры к поддержанию оптимального санитарно-гигиенического режима, к устранению аварийных, непредвиденных ситуаций. Принимает меры к предотвращению курения на территории школы.
- 4.7. Принимает меры к разрешению конфликтных ситуаций.
- 4.8. В случае травматизма:
- Принимает меры к оказанию неотложной помощи
  - Совместно с дежурным учителем и медицинским работником принимает меры к оповещению родителей
  - Проводит служебное расследование причин случившегося
  - О результатах докладывает директору
- 4.9. В случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации:
- Принимает меры к её устранению
  - Организует эвакуацию обучающихся и сотрудников, согласно «Плану эвакуации», утвержденному директором школы
  - В случае необходимости вызывает специальные службы для устранения выявленных недостатков.
- 4.10. Обо всех случаях отклонения от нормального режима функционирования и принятых мерах докладывает директору школы.
- 4.11. По итогам дежурства выходит с предложением о поощрении и, при необходимости, применении дисциплинарных взысканий к учащимся и работникам школы.
- 4.12. Отличительным знаком дежурного администратора является бейджик с указанием Ф.И.О.

## **V. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует дежурства класса в соответствии с графиком по школе и осуществляет расстановку дежурных на постах: возле кабинетов 101, 111, 201, 205, 208, 216, 219, 301, 308, 316, на лестничных маршах, у входа в школу, у гардероба, в столовой.

5.2. Регулирует организацию дежурства в течение дня

5.3. Проводит вводный инструктаж дежурных учащихся на классном собрании

5.4. Обеспечивает учащихся атрибутами дежурного, ежедневно ведет журнал дежурства, выявляет лучших дежурных своего класса в конце недели

5.5. На центральном входе учитель дежурит с 7-30 до 7-55 и в течение перемен контролирует дежурство учащихся на постах до окончания уроков по расписанию школы.

5.6. Совместно с дежурным администратором содействует выполнению пропускного режима, осуществляет контроль за выполнением учащимися правил поведения, требований к внешнему виду, сменной обуви.

5.7. При обнаружении подозрительных лиц, предметов сообщает об этом дежурному охраннику или дежурному учителю или администратору.

5.8. Информировывает дежурного администратора обо всех фактах нарушения правил поведения, требований к внешнему виду, сменной обуви, пропускного режима и пр.

5.9. В течение дня содействует поддержанию дисциплинарных и санитарно-гигиенических норм в период перемен; применяет меры воспитательного воздействия к нарушителям правил поведения для учащихся.

5.10. Обо всех фактах отклоняющегося от норм поведения школьников информирует классного руководителя и дежурного администратора.

5.11. Осуществляет контроль за выполнением закона «О запрещении курения в общественных местах»; о фактах нарушения данного закона информирует дежурного администратора для привлечения дисциплинарной ответственности.

5.12. В случае травматизма:

- Принимает меры к оказанию неотложной помощи
- Информировывает о случившемся дежурного администратора и классного руководителя
- Совместно с дежурным администратором проводит служебное расследование причин случившегося

5.13. В случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации:

- Информировывает дежурного администратора
- Организует эвакуацию обучающихся и сотрудников, согласно «Плану эвакуации», утвержденному директором школы
- Принимает меры к устранению ЧС

5.14. В конце недели подает сведения о лучших дежурных зам. директора по ВР.

## **VI. Обязанности дежурного педагогического работника**

6.1. Дежурный учитель осуществляет выполнение своих функций по графику, утвержденному директором школы, и находится на своем посту в период, указанный в график

6.2. Дежурство по школе в коридорах 1, 2, 3 этажей (возле столовой, кабинетов 103, 218, 208, 205, 210, 315, 308, 303) осуществляется с 7-40 не ранее 20 минут после окончания последнего урока учителя.

6.3. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору школы; завершает дежурство и покидает пост, строго по разрешению дежурного администратора.

6.4. В своей деятельности учитель руководствуется данной инструкцией.

6.5. Отличительным знаком дежурного учителя является бейджик с указанием Ф.И.О. педагога.

6.6. Дежурный учитель обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Дежурный учитель помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.

6.8. Дежурный учитель следит за санитарным состоянием своего участка.

6.9. Дежурный учитель выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.

6.10. Дежурный учитель докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

### **VII. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

7.1. 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 охранника, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

Дежурный учитель или администратор обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом по телефону 02, затем дежурному администратору или директору.

### **VIII. Требования к дежурному классу**

8.1. Класс начинает дежурство за 20 минут до начала уроков.

8.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, в случае нарушения обязан сообщить дежурному классному руководителю, учителю, администратору. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению нарушений выполняет дежурный класс.

8.3. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения учащихся и дежурного администратора.

### **IX. Дежурство по столовой**

9.1. К дежурству по столовой привлекаются учащиеся 6-9 классов по письменному согласию родителей.

9.2. Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утвержденному графику.

9.3. Дежурные имеют форму (фартуки, косынки), сменную обувь.

9.4. Дежурные контролируют уборку учащимися столов, использованной посуды.

9.5. Дежурные следят за тем, чтобы пища не выносилась из столовой.

9.6. К дежурству по столовой не допускаются больные и имеющие раны на руках.

- 9.7. Не допускается присутствие дежурных в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать дежурных к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.
- 9.8. Контроль над дежурными в столовой осуществляют классный руководитель и работники столовой.