

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 13 от 29.08.2016 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 37  
И.В.Комиссаров

Приказ № 764-о от 01.09.2016 г.

**Положение  
о дежурстве по школе**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 13 от 29.08.2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 37  
И.В.Комиссаров

Приказ № 764-о от 01.09.2016 г.

## **Положение о дежурстве по школе**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

### **1. Общие положения**

1.1. Организация дежурства производится на основе настоящего Положения о дежурстве, и графика дежурств.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

1.2. Дежурство в школе организуется на основании настоящего Положения, которое принимается на Педагогическом совете и утверждается директором школы.

## **2. Обязанности дежурного администратора:**

2.1. Начало дежурства в 7 час. 30мин.

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:

- ✓ 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 перерыв;
- ✓ Не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- ✓ Следить за выполнением учащимися единых требований к одежде и внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- ✓ Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- ✓ Контролировать дежурство учителей на постах;
- ✓ Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка , учащимися - Правил поведения учащихся, Правил внутреннего распорядка, Режимы занятий.
- ✓ Отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

## **3. Обязанности дежурного учителя**

3.1. Начало дежурства в 8 час. 00мин.

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

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- ✓ 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 для учащихся, Правил внутреннего распорядка, Режимы занятий.
  - ✓ Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 3.4. Окончание дежурства в 14 час.55мин.;
- 3.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- 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 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 8.00 – сторож; с 8.00 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 по административно- хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по воспитательной работе.

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

- 5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 5.2. Вахтер 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 охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.