

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
-средняя общеобразовательная школа № 179
(МБОУ СОШ № 179)

620920, г. Екатеринбург, п. Северка, ул. Строителей, д. 48, телефон/факс 8(343)211-74-57,
ekb_mou179@mail.ru

ПРИНЯТО на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 1 от 29.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 179
О.В.Худякова
Приказ № 451/А от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа № 179
(МБОУ СОШ № 179)

I. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2011 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 179.

1.2. Дежурство в образовательной организации (далее – ОО) организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников, повышения качества учебно-воспитательного процесса, сохранности имущества ОО и сбережения энергоресурсов, развития навыков ученического самоуправления.

1.3. «Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 179» (далее – Положение) согласовывается с Советом родителей и утверждается директором ОО.

1.4. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, учащегося дежурного класса, дежурного в классе и устанавливает порядок организации дежурства.

II. Организация дежурства.

2.1. Дежурство организуется на объектах ОО, согласно распоряжению руководителей объектов.

2.2. На объекте дежурство осуществляют:

- дежурный администратор;
- дежурный учитель;
- классный руководитель дежурного класса;
- учащиеся дежурного класса;
- дежурный (учащийся) в классе.

2.3. К дежурству привлекаются классы, назначенные руководителем объекта.

Обучающиеся привлекаются к дежурству в добровольном порядке.

2.4. Дежурство работников в рабочие дни осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем объекта.

2.5. Дежурство работников в праздничные и выходные дни, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, организуется в соответствии с приказом директора ОО, распоряжением руководителя объекта.

2.6. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком ОО.

2.7. Время дежурства:

- дежурного администратора:
- 1 смена: 07:40 - 14.00;
- 2 смена: 14.00 – 19.20
- классный руководитель дежурного класса –
- 1 смена: 07:40-13:30;
- 2 смена: 13.45 – 19.20
- дежурного учителя –
- 1 смена: 07:40-13:30;
- 2 смена: 13.45 – 19.20
- дежурного класса – 08:00 – до окончания уроков класса.

2.8. В случае невозможности выполнения сотрудниками или обучающимися обязанностей дежурного они должны заблаговременно поставить в известность своего непосредственного руководителя.

2.9. Перед началом дежурства, дежурный классный руководитель проводит общий сбор (линейку) дежурного класса с целью уточнения особенностей рабочего дня.

2.10. Форма одежды дежурных – парадная, с бейджем на левой стороне груди. Дежурные могут иметь и другие отличительные знаки, утвержденные руководителем объекта.

2.11. Дежурные учителя, учащиеся дежурных классов распределяются по постам, определенным руководителем объекта.

2.12. Итоги дежурства подводятся ежедневно:

- с дежурным администратором – руководитель объекта;
- с дежурными учителями – дежурный администратор;
- с дежурным классом – классный руководитель;

2.13. Итоги дежурства класса подводятся в конце недели дежурным администратором.

III. Инструкции дежурных.

- дежурного администратора – *Приложение №1*;
- дежурного учителя – *Приложение №2*;
- классного руководителя дежурного класса – *Приложение №3*;
- учащегося дежурного класса – *Приложение №4*;

IV. Поощрение дежурных

4.1. Работники ОО, выполняющие обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, за добросовестное и инициативное выполнение обязанностей во время дежурства поощряются, в соответствии с трудовым законодательством и Уставом ОО.

4.2. Учащиеся за добросовестное и инициативное выполнение обязанностей во время дежурства поощряются, в соответствии с Уставом ОО.

4.3. Лучший дежурный класс объекта по итогам года награждается грамотой директора ОО.

Обязанности дежурного администратора по МБОУ СОШ № 179

1. Начало дежурства 07.40.
2. Перед началом учебных занятий:
 - произвести обход учебных кабинетов лицея на предмет готовности к учебному процессу;
 - проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
 - при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
 - проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и класса по школе, обеспечивать дежурство по школе;
 - проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
3. Во время учебного процесса:
 - организовать работу дежурного класса, дежурных учителей и осуществлять контроль за выполнением ими своих обязанностей;
 - контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
 - вне допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
 - следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиеническим требованиям во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - контролировать дежурство учителей на постах;
 - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения и правил внутреннего распорядка для обучающихся;
 - отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
 - осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости. При необходимости по согласованию с заместителем директора по УВР;
 - принимать оперативные меры по устранению случаев, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
 - докладывать обо всех происшествиях в здании и на территории директору лицея, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
 - связаться с соответствующими службами при возникновении аварийных ситуаций;
 - контролировать организацию дежурства классов по лицей, работу дежурных классных руководителей и учителей.
4. В случае отсутствия в лицее классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.
5. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся дежурный администратор подает сигнал к началу эвакуации. В случае отсутствия в школе директора или начальника штаба гражданской обороны руководит ходом эвакуации.
6. После окончания занятий:
 - а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
 - б) проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных клеток и других помещений;
 - в) контролировать вывод учителями детей в гардероб.
7. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.
6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 7.30 до 19.20
9. Окончание дежурства в 19.20.

Обязанности дежурных учителей во время дежурства по МБОУ СОШ № 179.

1. Начало дежурства за 20 минут до начала первого урока у учителя.
2. Проверять наличие у обучающихся сменной обуви.
3. Следить за порядком и исполнением обучающихся правил поведения во время перемен.
4. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.
5. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
6. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения обучающихся.
7. Быть корректными и доброжелательными в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями лицея.
8. Проводить совместно с учителями воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
9. Окончание дежурства через 20 минут после окончания последнего урока у учителя.

Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.

1. Классный руководитель организует дежурство класса в соответствии с графиком, составленным администрацией школы. Накануне дежурства класса выдает бейджик подопечным дежурным, составляет список дежурных на постах. Пост № 1 (новое здание школы) - вестибюль 1-го этажа, главная входная дверь, пост № 2 – лестничный проем, коридор 1 этажа; № 3 - коридор 2-го этажа. Пост № 4 (старое здание школы) - коридор 1-го этажа, запасной вход, № 5 – столовая, № 6 – коридор 2 этажа старого здания школы.

2. Дежурные занимают посты и находятся на них согласно графику дежурства.

Дежурный классный руководитель находится в вестибюле. Обучающиеся, дежурные по этажам, занимают свои посты.

3. Проверять наличие у обучающихся сменной обуви

4. Приучать обучающихся здороваться при входе в лицей.

5. Организовать дежурство обучающихся по постам.

6. Контролировать своевременность подачи звонков.

7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

8. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

9. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий, без уважительной причины и без разрешения классного руководителя, администрации школы или родителей.

10. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения обучающихся.

11. Информировать родителей и обучающихся о режиме работы школы и изменениях в расписании.

12. Пропускать обучающихся на секции, кружки только с руководителем.

13. Обеспечить с помощью дежурных обучающихся порядок на постах во время перемен.

14. Быть корректными и доброжелательными в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения для обучающихся во время уроков.

16. Проводить совместно с учителями воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

Инструкция для дежурного класса.

1. Дежурство класса начинается 08.00 и заканчивается до окончания последнего урока. Перед началом дежурства взять бейджики у классного руководителя и после окончания сдать классному руководителю.

2. Перед началом дежурства:

2.1. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.

2.2. Дежурные обучающиеся находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору, дежурному учителю по этажу или другому учителю или сотруднику школы.

3. После окончания дежурства совместно с дежурным администратором проверить качество уборки классных комнат, коридоров, лестничных клеток и других помещений.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Директор МБОУ СОШ № 179
О.В. Худякова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Худякова Ольга Викторовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022