

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 9 имени Людмилы Михайловны
Павличенко станицы Баговской муниципального образования
Мостовский район**

Согласовано на заседании педагогического совета школы Пр№ 7 от 13.03.2020	Утверждено: приказом директора МБОУ СОШ № 9 _____ Н.Н.Чуенко Пр№187 от 17.03.2020
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**

**1. Организация дежурства производится на основе положения о
дежурстве, инструкций и графика дежурств**

1.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников, предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Дежурство во время учебно-воспитательного процесса осуществляют: дежурный администратор, дежурный учитель в помещении, дежурный сотрудник на посту (совместная работа работников МОП с ЧОП) и по территории школы.

1.3. Дежурные назначаются из числа педагогических работников и сотрудников школы на основании приказа директора школы.

1.4. Дежурство осуществляется по графикам, утвержденным приказом по школе.

1.5. Дежурный учитель и дежурный сотрудник подчиняются непосредственно дежурному администратору.

1.6. Дежурство в школе организуется на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2015-2016 года (Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся) Устава, локальных правовых актов Школы (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией для дежурного администратора, учителя и сотрудника школы, настоящего Положения).

2. Обязанности дежурного администратора:

2.1. Начало дежурства в школе – 8ч 00мин.

2.2. 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;

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, рекреаций;
- 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 обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, за выполнением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц (без ведома сотрудника ЧОП);
- контролировать дежурство учителей;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу Школы. При получении информации о порче имущества обучающимися немедленно проверять её и в случае подтверждения сообщить директору школы.

2.5. Окончание дежурства администратора школы – 17ч 00мин.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства - 8ч 10 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 классных кабинетов;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- не допускать опозданий обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц (без ведома сотрудника ЧОП);
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- следить за дисциплиной учащихся и по возможности предотвращать получение травм;
- следить за передвижением учащихся по рекреациям школы;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.4. Дежурство в школьной столовой организуется силами классных руководителей по отдельному графику, утверждённому на учебный год, приказом директора школы.

3.5. Дежурному учителю и сотрудникам запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

3.6. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий.

3.7. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи личных вещей учащихся делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

3.8. Окончание дежурства учителя школы – 15ч 20мин.

4. Обязанности дежурного сотрудника МОП на переменах по территории школы:

4.1. Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.

4.2. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стёкол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и др.), отопительных приборов.

4. Окончание дежурства сотрудника МОП школы – 17ч 00мин.

5. Расположение постов и организация дежурства во внеурочное время

5.1. Посты для дежурства организуются в следующем порядке:

Пост 1 – главный корпус школы (старший блок)

Пост 2 – младший корпус школы (младший блок)

Пост 3 – столовая

Пост 4 – территория школы

5.2. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сотрудником ЧОП по установленному графику.

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

5.4. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор круглосуточно;
- сотрудник ЧОП круглосуточно;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 8.00 до 18.00.

5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни сотруднику школы предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

5.6. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному завхозом. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по воспитательной работе.

Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящимся на территории школы.

Контроль соблюдения настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается:

- на заместителя директора школы по безопасности;
- на завхоза школы,
- на дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель).