

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПРИВОЛЬНОЕ РОВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛ.»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«30» 08 2024 г.

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
Протокол № 1
«30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с.
Привольное
Порошина Л.И.
Приказ № 30/1
от «31» 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области»

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

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

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

2. Обязанности дежурного администратора:

2.1. Начало дежурства в 8 час. 00 мин., окончание в 17 часов согласно графику.

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, коридоров.
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.

2.3. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к 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 внутреннего распорядка учащихся;

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства в 8 час. 00 мин.

3.2. Дежурный учитель встречает детей у входа в школу.

3.3. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора МБОУ СОШ с. Привольное

3.4. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение, санитарное состояние классных кабинетов;
- 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;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.5. Окончание дежурства в 15 часов 30 минут.

3.6. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

3.7. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды сообщает докладной запиской дежурному 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 согласно графику назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник.

4.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала и педагогами школы по графику.

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 иметь документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрироваться в журнале, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Дежурный учитель 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 дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.