

Принято:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 8
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждаю:

Директором МБОУ СОШ № 8
Дергачев Е.С.
Приказ № 120-02 от 31.08.2022г.



**Положение
о дежурстве в МБОУ СОШ № 8
города Пятигорска Ставропольского края**

1. Общие положения.

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 7.30 и заканчивают в 17.00.

1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора по административно хозяйственной деятельности, утверждаются директором школы.

1.4 Участники дежурства.

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2. Цель организации дежурства

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.3. Обязанности дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- руководить дежурством дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;
- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц;
- начинать дежурство в 7.30 на входе школы;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в буфете;
- своевременно информировать директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3.4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу.

4.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе.

4.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

4.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- проводить термометрию учащихся и сотрудников при входе в школу;
- следить за своевременным приходом учащихся в школу и наличием сменной обуви;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

4.4. Права дежурного учителя по этажу:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.5. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом школы.