пронумеровано
(листа) листов.

ицкая СОШ №2»
Е.В.Михайлова

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 27.11.2015г.
Председатель Гриц (Грицкевич Н.В.)

Утверждено
приказом № 170 от 28.12.2015г.
Директор
Е.В. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в МБОУ «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №2»

Данное положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 7 ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом учреждения.

1.2. В течение учебного года в школе организуется дежурство с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

1.3. График дежурства составляется заместителем директора в начале каждой четверти, утверждается директором и доводится до сведения всех классов.

1.4. Дежурство по школе осуществляется классными коллективами 7-11 классов под руководством дежурного администратора, дежурных учителей по утвержденному графику в течение недели.

Дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации, в субботу за работу школы отвечает дежурный администратор. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников.

Дежурные по школе отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид помещений школы, безопасность учащихся.

1.5. В случае невозможности выполнения дежурными учителями,

классными руководителями, административными работниками своих обязанностей они должны заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью осуществления своевременной замены.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Административное дежурство по школе осуществляется административными работниками школы с 8:00 до 16:00.

2.2. Перед началом дежурства администратор обходит помещение школы, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности.

2.3. Дежурный администратор, при отсутствия директора школы, заместителя директора по УВР, решает все организационные вопросы, связанные с внезапным изменением расписания. Ведет прием родителей в случае отсутствия директора школы и заместителя директора по УВР.

2.4. Дежурный администратор присутствует в столовой во время питания учащихся, контролируя порядок, по окончании последних уроков следит за порядком в рекреации у гардероба.

2.5. Дежурный администратор в конце дня делает обход, проверяя сохранность школьного имущества и порядок во всех помещениях.

2.6. Сообщает директору школы об итогах дежурства, а так же о злостных нарушениях порядка и о нанесении материального ущерба школе.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

3.1. Дежурство осуществляется согласно графика дежурства учителей по школе на четверть.

3.2. Дежурный учитель встречает учащихся в вестибюле школы, контролируя наличие сменной обуви, фиксируя опоздания.

3.3. Дежурство заканчивается в 14:30.

3.4. Дежурный учитель перед началом дежурства обязан проверить свой пост: освещение, состояние коридоров, лестниц, раздевалок и вестибюля.

3.5. Дежурный учитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8:00 до 14.30

3.6. Дежурный учитель обеспечивает с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время перемен. Дежурные учителя обязаны не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

3.7. Дежурным учителям запрещается покидать школу в рабочее время

В документе прошито и
3 (три)

Директор МБОУ «Войсков

МБОУ "ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"

Подписано цифровой подписью: МБОУ "ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
Дата: 2021.01.12 11:35:51 +03'00'