

<p>Принято педагогическим советом протокол № 1 от «28» августа 2021 г Председатель педагогического совета  А.М.Биялов</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «ВСОШ №2 им.Н.Соболева ЗМР РТ»  А.М.Биялов Введено в действие приказ № 169 от «28» августа 2021 г</p>
--	--

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения

- 1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом школы.
- 1.2 Главной задачей дежурства в школе является развитие самоуправления и самообслуживания в школе, поддержание порядка в образовательном учреждении в течение всего учебно-воспитательного процесса, а также для обеспечения сохранности целостности школьного имущества и оборудования, поддержания нормального санитарно-гигиенического режима, недопущения травматизма среди учащихся и работников школы.
- 1.3 Дежурство по школе осуществляется через:
- Дежурного администратора
 - Дежурных учителей
 - Дежурных классов

2. Организация дежурства среди членов администрации

- 2.1 Дежурным администратором назначается один из членов администрации школы по графику, определенному соответствующим приказом.
- 2.2 График дежурства администрации составляется из расчета односменной работы школы
- 2.3 Начало дежурства администратора – 7.15, окончание дежурства 17.00
- 2.4 Перед началом учебных занятий необходимо:
- Произвести обход здания школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу.
 - Проверить состояние отопления и температурного режима, водоснабжения и канализации, освещения.
 - Проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей по школе и дежурных классов.
 - Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; организационно гигиенических требований во время образовательного процесса.
 - Проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурных классов
 - Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
 - Контролировать выполнения учителями и работниками школы правил внутреннего распорядка, учащимися правил поведения учащихся.
 - Давать справки родителям и учащимся о режиме работы школы и изменениях в расписании.
 - Дежурному администратору запрещается покидать школу в период своего дежурства без разрешения директора.
- 2.5. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и подписывает акт безопасности. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звукового оповещателя сигнала к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и

начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в школе и руководит ходом эвакуации.

3. Организация дежурства среди педагогов школы.

3.1. Дежурство по первому этажу

3.1.1 Дежурным учителем назначается классный руководитель дежурного класса в соответствии с графиком дежурства.

3.1.2 Дежурный учитель приходит в школу не позднее 7.20, окончание дежурства - 14.30

3.1.3 Дежурный учитель отвечает за организацию дежурства вверенного ему класса, проводит инструктаж дежурному классу.

3.1.4 Перед началом учебных занятий необходимо:

- Произвести внутренний осмотр вестибюлей, окон и дверей.
- Проверить и при необходимости организовать работу помощников гардеробщика, дежурных по столовой.
- Дежурный учитель не допускает опозданий на занятия, следит за выполнением единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду, за соблюдением правил поведения для учащихся, не допускает нахождения в школе посторонних лиц.

3.2 Организация дежурства на 2, 3, 4 этажах.

Для поддержания порядка на этажах составляется недельный график дежурства учителей по этажам. Дежурный учитель по этажу следит за выполнением единых требований к учащимся, за соблюдением правил поведения для учащихся, не допускает нахождения на этаже посторонних лиц.

4. Организация дежурства по первому этажу

4.1 Для дежурного класса определены посты; вестибюль, столовая и гардероб.

4.2 Среди учащихся класса выбирают старшего дежурного, который расставляет учащихся на посты, следит за дежурством учащихся.

4.3 Дежурный ученик приходит на дежурство в 7.30, окончание дежурства в 14.00,

4.4 Среди дежурных учеников ежедневно назначаются помощники гардеробщику, дежурные по столовой.

4.5 Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его

наказании перед дежурным учителем.

5. Дежурный ученик по классу.

- 5.1 Дежурят по классу в порядке установленной очереди, все ученики класса по 2 человека одновременно.
- 5.2 График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается на видном месте.
- 5.3 Дежурный, принимая класс, тщательно проверяет состояние помещения и мебели.
- 5.4 Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
- 5.5 Во время перемен проветривают кабинет, готовят к следующему уроку.
- 5.6 Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед дежурным учителем.

6. Взаимодействие с сотрудником ЧОПа

- 6.1 Осуществляет контроль пропускного режима.
- 6.2 Производит обход территории школы каждые 2 часа.
- 6.3 Ежедневно в 7.00 производит проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации.
- 6.4 Осуществляет взаимодействие с дежурным учителем и дежурным администратором.