

Документ подписан электронной подписью.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 6» ПГО  
\_\_\_\_\_ Е.М. Штурмина  
«01» сентября 2017 год  
Приказ № 153-а от 01 сентября 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в МБОУ «СОШ №6» ПГО**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников школы и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

### **2. Организация и проведение дежурства по школе.**

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
  - дежурный учитель назначается из числа классных руководителей на период дежурства своего класса;
  - к дежурству по школе привлекаются все педагогические работники (кроме совместителей).
2. Дежурные классы следят за порядком в школе в течение недели, с понедельника по пятницу.

### **3. Обязанности дежурных по школе.**

#### **3.1. Обязанности дежурного администратора.**

1. Начало дежурства в 08.00 час.
2. Перед началом учебных занятий:
  - а) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
  - б) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
  - в) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
  - г) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя и обеспечение дежурства по школе;

Документ подписан электронной подписью.

3. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
  - б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
  - в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса;
  - г) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
  - д) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
  - е) открывать и закрывать учительскую до занятий и *после* занятий;
  - ж) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся.
4. После окончания занятий проверить наличие классных журналов (с записью в журнал дежурства по школе).
5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.
6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 08.00 до 17.00
7. Окончание дежурства в 17.00.

### **3.2. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.**

1. Начало дежурства в 08.00, окончание - 15.30.
2. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
3. Организовать дежурство учащихся по постам.
4. Контролировать своевременность подачи звонков.
5. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц
7. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
8. Пропускать учащихся на секции, кружки только с руководителем.
9. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время перемен.
10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
11. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
12. Окончание дежурства в 15.30.
13. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
20. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 08.00 до 15.30

### **3.3. Обязанности учащихся дежурного класса**

Документ подписан электронной подписью.

1. Дежурство класса начинается в 08.00 и заканчивается в 15.30.
2. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору, или другому педагогу, или сотруднику школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	435BC6A662B0C9CF64CD2DCA63E0BC9158042411
<b>Владелец:</b>	Штурмина Елена Михайловна, Штурмина, Елена Михайловна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, Партизанск, Приморский край, RU, mcb.partez@gmail.com, 04688229700, 250905027415
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 24.02.2021 10:24:43 UTC+10 Действителен до: 24.05.2022 10:24:43 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	