

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Ясногорская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МКОУ «Яв(с)ОШ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
протокол № 4
от « 26 » августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
И.Н. Веденеева
Приказ № 43 от 10.09.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе

I. Общие положения

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

1.2. Дежурство по школе организуется на основании настоящего Положения, которое принимается на Совете школы и утверждается приказом директора школы.

1.3. К дежурству по школе привлекаются администрация школы, педагогические работники, техперсонал.

Учащиеся МКОУ «Яв(с)ОШ» к дежурству по школе не привлекаются (заочная форма обучения).

II. Обязанности дежурного администратора

2.1. Начало дежурства администратора в первую смену в 8 час.40 мин.; во вторую смену в 16 час. 20 мин.

2.2. Дежурный администратор встречает обучающихся у входа в школу, следит за дисциплиной в гардеробной, за наличием сменной обуви (осенью, весной, летом).

2.3. 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;
- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе школы, в местах общего пользования;
- 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.

2.4. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на пере-
рыв;
- следить за выполнением учителями 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 распорядка;
- контролировать дисциплину учащихся на перемене.

2.5. Окончание дежурства в первую смену в 14 час.20 мин., во вторую смену в 21 час 20 мин.

III. Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства в первую смену в 8 час. 40 мин.; во вторую смену в 17 час 40 мин.

3.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора МКОУ «Яв(с)ОШ».

3.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

3.4. Дежурный учитель принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм;
- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- вызова аварийных служб при необходимости;

3.5. Дежурный учитель принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.6. Дежурный учитель контролирует:

- соблюдение учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

3.7. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс

3.8. Окончание дежурства в первую смену в 14 час.20 мин., во вторую смену в 21 час 20 мин.;

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

3.10. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи имущества школы, обучающихся, посетителей делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

3.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и должностных обязанностей, установленных Инструкцией дежурного учителя, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

IV. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. В выходные дни дежурство по школе не осуществляется. В выходные дни, ночные часы объект находится под вневедомственной охраной (по договору).

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 мероприятие.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор и дежурный работник, находящиеся в школе рядом с одним из телефонов: с 8 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.; и дежурный администратор и дежурный работник, находящиеся в школе с 13 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

4.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному директором школы. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому приказом директора школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

V. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий во время уроков, если дежурный учитель и администратор заняты, техперсонал школы контролирует посетителей, приходящих в школу и не являющихся участниками образовательного процесса. Каждый посетитель должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте в гардеробной, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Техперсонал школы имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей техперсонал школы должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

3 (три) листа (ов)

Директор школы

Н.Н. Ветлицева

М.П.

