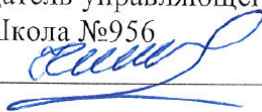


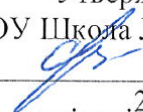
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 956»**

127642, г. Москва, Заповедная ул., д.22  
ИНН/КПП 7715037562 / 771501001

E-mail: 956@edu.mos.ru  
Web-site: www.sch956sv-new.mskobr.ru  
тел./факс: +7 (499) 186-38-92

Рассмотрено на заседании Управляющего  
совета ГБОУ Школа №956  
Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2018г.  
Председатель управляющего совета  
ГБОУ Школа №956



Утверждаю,  
Директор ГБОУ Школа №956  
И.В. Соснова /   
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке дежурства администрации, учителей и классов в ГБОУ Школа №956**

#### **I. 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 педагогического коллектива и учащихся, сохранения школьного имущества, обеспечения порядка и дисциплины.
3. В дежурстве по школе принимают участие все учащиеся с 5 – 11 классы.
4. Дежурство осуществляется по графику в течение одной недели.
5. Дежурство происходит на каждой перемене, во время которого дежурные следят за порядком в школе.
6. После окончания уроков дежурный класс сдает каждый свой пост дежурному учителю или администратору.
7. После принятия школы дежурный учитель, администратор делает соответствующую запись в книге «Журнал дежурного администратора».

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

1. Дежурство по школе организуется по приказу и согласно графика, утвержденного директором школы:
  - дежурства дежурных администраторов распределяются среди администрации и других ответственных лиц;
  - дежурный учитель назначается из числа классных руководителей на период дежурства своего класса и педагогов без классного руководства;
2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по пятницу.
3. Дежурные по школе назначаются классным руководителем из числа учащихся дежурного класса и распределяются по постам.
4. Организуется дежурство по школе на следующих постах:

- центральный вход в школу у турникетов
- раздевалки для обучающихся
- рекреации 1 этажа
- рекреации 2 этажа
- рекреации 3 этажа
- столовая
- лестничные проходы

### **III. Обязанности дежурных по школе**

#### **Обязанности дежурного администратора по школе**

1. Начало дежурства 08.00.

2. Перед началом учебных занятий:

2.1. производит обход этажей, учебных кабинетов на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

2.2. проверяет состояние: отопления и температурного режима, освещения;

2.3. при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

2.5. знакомится с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

2.6. проверяет и при необходимости организует работу дежурных учителей по школе и обеспечивает дежурство по школе в течении дня;

2.7. проводит инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Совместно с дежурным учителем расставляет дежурных учеников на посты.

2.8. перед началом занятий совместно с дежурными учителями, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными, учащимися проверяет у приходящих в школу учеников внешний вид и чистоту обуви;

2.9. осуществляет контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

2.10. на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверяет состояние холлов, центрального входа, не допускает курение учащихся на территории;

2.11. следит за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка;

2.12. проверяет сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

2.13. оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт. Обеспечивает вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе;

2.14. контролирует выход на работу педагогического и технического персонала;

2.15. во время учебного процесса обязан:

а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

б) контролировать 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; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;

г) совместно с охраняющей организацией не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;

ж) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий и с разрешения классного руководителя;

2.16. После окончания занятий:

а) контролировать вывод учителями детей в гардероб;

б) проверить состояние этажей, холлов, имущества в коридорах и туалетах школы. При обнаружении неисправностей, неполадок, поломок имущества – составить соответствующий акт.

2.17. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

2.18. Окончание дежурства в 18.30 после сдачи отчета о дежурстве директору школы.

2.19. Отвечает за организацию и соблюдение необходимых условий безопасности жизнедеятельности.

### **Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся

2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях

3. Приглашать родителей учащихся в школу с указанием причины вызова

4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы

### **Обязанности классного руководителя дежурного класса во время дежурства по школе**

1. Начало дежурства в 08.00.

2. Перед началом занятий при входе учащихся в школу проверить внешний вид и чистоту обуви.

3. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

4. Организовать дежурство учащихся по постам.

5. Контролировать своевременность подачи звонков.

6. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

7. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

8. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

9. Пропускать учащихся на секции, кружки только с руководителем.

10. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее, результат доложить дежурному администратору.

11. Поддерживать с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время перемен.

12. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

14. Проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.

15. Окончание дежурства в 15.30.

16. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

17. Оказывает помощь дежурному учителю и администратору в расследовании инцидентов между учащимися, случаев получения травм.

### **Обязанности дежурного класса**

Накануне дежурства, классный руководитель и актив класса составляют список дежурных на постах, дежурным выдаются бейджики.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая дисциплину, порядок и чистоту на закрепленном участке. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю (классному руководителю), дежурному учителю по этажу, дежурному администратору.

### **Обязанности дежурного учителя**

1. Дежурный учитель приходит на дежурство не позднее 8.00ч проводит осмотр места дежурства (двери, окна, кабинет, туалеты), и заканчивает дежурство в 15.30 ч. сообщив администратору о порядке на своем этаже

2. В начале дежурства учитель обходит этаж, на котором дежурит, и выявляет повреждения, нарушения обеспечения жизнедеятельности зданий школы, учебного процесса.

3. Дежурный учитель несет полную ответственность (на своем этаже) за все, что происходит во время его дежурства. Самостоятельно принимает необходимые меры, в случае необходимости обращается к дежурному администратору

4. Обеспечивает порядок на своем этаже, следит за сохранностью школьного имущества. Если был причинен ущерб школьному имуществу, школе (стены, двери, окна и т.д.) то дежурный учитель должен установить причину, найти виновного, доложить дежурному администратору.

5. При возникновении серьезных конфликтных ситуаций (нарушение Единых требований к учащимся, Правил внутреннего распорядка, отсутствие учителя в классе, и др.) дежурный учитель немедленно ставит в известность дежурного администратора, а последний - директора. При получении учащимся травмы срочно вызывает скорую помощь, доводит информацию до дежурного администратора.

6. Дежурный учитель планирует и продумывает свои уроки так, чтобы в полной мере выполнять в этот день обязанности дежурного.

7. Обращает внимание на внешний вид учащихся, в случае необходимости делает замечания и требует устранения нарушений формы одежды

8. Следит за поведением учащихся на перемене:

- не разрешает бегать по коридорам и лестницам;
- не разрешает играть в шумные и опасные для жизни и здоровья игры;
- не допускает конфликтных ситуаций между учащимися;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- следит за организацией проветривания классов (окна открываются только в присутствии учителя)
- не допускает курения учащихся в туалетных комнатах.