

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБОУ г. Горловки «СШ №1»
Протокол № 9 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Горловки «СШ №1»
Кулебякина Т.В.

 Кулебякина Т. В.
подпись расшифровка подписи

Приказ № 141 от «30» августа 2023 г.

Положение о дежурстве администрации, дежурстве классных руководителей по МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «СШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Дежурство в школе организуется на основании настоящего положения, которое принимается на педсовете школы и утверждается директором школы. Дежурство по школе организуется с целью поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе, усиления охраны школы.

В своей деятельности дежурный администратор, дежурный классный руководитель руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, трудового распорядка, уставом школы, настоящим положением.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Начало дежурства в 7 час. 40 мин. Окончание дежурства в зависимости от расписания учебных, внеурочных занятий.

2.2. Дежурный администратор встречает детей.

3. Перед началом учебных занятий дежурному администратору

3.1. произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

3.2. проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

3.3. при необходимости включить (выключить) освещение в коридоре, на этажах, лестничных пролетах;

3.4. произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

3.5. проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных пролетов;

3.6. проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.

4. Во время учебного процесса:

4.1. контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;

4.2. не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

4.3. следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

4.4. не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

4.5. контролировать дежурство учителей по школе;

4.6. контролировать выполнение сотрудниками Устава школы, правил внутреннего распорядка;

4.7. отпускать обучающихся из школы во время учебных занятий в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

5. Обязанности дежурного классного руководителя по школе:

5.1. начало дежурства в 7 час. 40 мин.;

5.2. перед началом учебных занятий проверить освещение, санитарное состояние коридора, лестниц;

5.3. обеспечивать порядок, проверять наличие у обучающихся сменной обуви;

5.4. приучать учащихся здороваться при входе в школу;

5.5. проверять соблюдение санитарно-гигиенических норм;

5.6. не допускать опозданий обучающихся на уроки;

5.7. не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

5.8. категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий;

5.9. обеспечить с помощью дежурных учителей на этажах и обучающихся дежурного класса порядок на всех постах;

5.10. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

5.11. регулярно на переменах проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для обучающихся;

5.12. окончание дежурства в 14 час. 40 мин.;

5.13. запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора;

5.14. обо всех фактах нарушения режима работы школы сообщать администратору.

6. Организация дежурства во внеурочное время

6.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

6.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 20.00 до 8.00 – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурный администратор.

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

6.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и

