Каськова
Надежда
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Каськова Надежда Николаевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C3636323530343936303931 34, 1.2.643.100.3=120B303133303835323233 5033, email=spec-school-prv@yandex.ru, c=RU, st=Свердловская область, l=г. Первоуральск, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ", givenName=Надежда Николаевна, sn=Каськова, cn=Каськова Надежда Николаевна
Дата: 2021.11.09 12:24:02 +05'00'

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
« ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ
АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ »

ПРИНЯТО
Советом ГБОУ СО
«Первоуральская школа»
Протокол № 1 от 29.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СО
«Первоуральская школа»
_____ Н.Н.Каськова
Приказ № 129-о/д
от 29.09.2021г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЕ.

1. Общие положения

1. Дежурство по ГБОУ СО «Первоуральская школа» организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности коллектива обучающихся и педагогического коллектива, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка и чистоты.
2. Настоящее положение регламентирует обязанности:
   - дежурного администратора,
   - дежурного учителя и иных педагогических работников.

   И устанавливает порядок организации дежурства по школе.
3. График дежурства учителей составляется зам. директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на предстоящий учебный год. График дежурства утверждается приказом директора ОУ
4. Отчётный документ – тетрадь передачи дежурства.

2. Обязанности дежурного учителя по этажу.

Дежурный учитель по этажу обязан:

1. Находиться на этаже во время перемены;
2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заведующую хозяйством.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
3. Перед началом занятий совместно с дежурными учителями проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями.
5. На переменах совместно с дежурными учителями по этажу проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
7. Проверять заполнение тетради передачи дежурства, иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
10. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.