



ПОСОЛЬСТВО РОССИИ В ГВИНЕЕ
*специализированное структурное образовательное подразделение -
общеобразовательная школа
при Посольстве России в Гвинее*
Гвинея, г. Конакри, Матам-Порт, 9км, п/я 329
тел. (+224) 625-25-71-41

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Гвинее
(протокол № 2 от «27» октября 2021 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Посол России в Гвинее и Сьерра-Леоне
по совместительству

_____ В.В. Разумовский

« » _____ 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжение № 11 от «28» октября 2021 г.

Директор школы _____ С. Ю. Зубов

Срок действия положения: без ограничений.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе

г. Конакри, 2021 г

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 педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

2. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - 1) Дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - 2) Дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.
 - 3) По школе дежурят учащиеся 7-11 классов. Во втором полугодии 11 класс от дежурства освобождается, его заменяет 6 класс.
 - 4) Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий.
 - 5) Дежурство организуется по постам.
 - 6) Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

3. Обязанности дежурных по школе

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями № 1 - 4.

4. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом школы.
2. По докладу дежурного классному руководителю и совету школы может быть наказан любой ученик.

Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства 07.45.
2. Перед началом учебных занятий:
 - 1) Произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - 2) Проверить качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток и других помещений;
 - 3) Проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения (при обнаружении неисправности сообщить завхозу школы);
 - 4) При необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, на этажах, лестничных пролетах, в местах общего пользования;
 - 5) Проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
3. Во время учебного процесса:
 - 1) Контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
 - 2) Не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
 - 3) Следить за выполнением единых санитарно-гигиенических требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду;
 - 4) Проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
 - 5) Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - 6) Контролировать дежурство учителей на постах.
4. После окончания занятий:
 - 1) Проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
 - 2) Контролировать вывод учителями детей из школы.
5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.
6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период своего дежурства.

Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

- 1) Начало дежурства в 07.50.
- 2) Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
- 3) Организовать дежурство учащихся по постам.
- 4) Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 5) Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- 6) Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.
- 7) Фиксировать в журнале дежурства все нарушения правил поведения учащихся.
- 8) Информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании
- 9) Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
- 10) Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 11) Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 12) Окончание дежурства через 30 минут после окончания своих уроков.
- 13) Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- 14) Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период своего дежурства.

Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя

Обязанности дежурного классного руководителя:

- 1) Накануне дежурства, классный руководитель составляют список дежурных на постах.
- 2) Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный учитель носят бейджи дежурного.
- 3) Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение дежурства.

Обязанности дежурного учащегося:

- 1) Являться на дежурство по школе к 07.50.
- 2) Обеспечивает порядок в школе в течение дня.
- 3) Требовать от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности.
- 4) Иметь эстетичный внешний вид.
- 5) Дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.

Инструкция для дежурного класса.

Дежурство класса начинается в 07.45 и заканчивается последним уроком класса.

1. Перед началом дежурства:

- 1) Классный руководитель раздает бейджи дежурным.
- 2) Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- 3) Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли ее в гардеробе.
- 4) Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.