

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС им. Л.Н. ТОЛСТОГО»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Председатель

Д.В. Киселев

Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГОУ ТО

«Яснополянский комплекс»

Д.В. Киселев

Приказ от 31.08.2020 № 41/2-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ



д. Ясная Поляна, 2020 г.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» (далее – Комплекс), Правилами внутреннего распорядка учащихся в Комплексе.

1.2. В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок дежурства в Комплексе.

1.4. Дежурство в Комплексе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества Комплекса, соблюдения всеми участниками образовательного процесса порядка и чистоты.

1.5. В течение учебного года дежурство осуществляется педагогическими работниками и администрацией Комплекса.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

2.1. Деятельность по организации дежурства в Комплексе осуществляется администрацией Комплекса.

2.2. С целью организации дежурства в Комплексе издается приказ о дежурстве.

2.2.1. Срок издания приказа на 1 полугодие нового учебного года: до 01.09.

2.2.2. Срок издания приказа на 2 полугодие учебного года: до 15.01.

2.3. Приказом о дежурстве устанавливается график дежурств.

2.3.1. В случае изменения периодичности дежурств и замены дежурных работников администрации и педагогических сотрудников Комплекса изменение графика дежурств согласовывается и подписывается руководителем Комплекса (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Дежурство осуществляется при входе в здание Комплекса (в соответствии с эпидемиологической ситуацией), на этажах здания Комплекса, в здании спортивного зала и мастерских.

2.5. Дежурных сотрудников определяет администрация Комплекса.

2.5.1. Дежурство на одном этаже Комплекса осуществляют по 2 дежурных сотрудника.

2.5.2. Дежурство на центральном входе и входе № 2 в Комплекс осуществляют по 2 дежурных сотрудника (в соответствии с эпидемиологической ситуацией).

2.5.3. В течение дня, при осуществлении дежурства на этажах обязательно дежурство 1 сотрудника администрации Комплекса.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1. Перечень обязанностей дежурных сотрудников при входе в Комплекс (в соответствии с эпидемиологической ситуацией):

- проверять температуру и отсутствие признаков респираторных заболеваний у учащихся, прибывших в Комплекс;
- при обнаружении признаков респираторных заболеваний, действовать по следующей схеме: изолировать ребенка в специальное помещение, вызвать медицинскую сестру;
- проверять наличие сменной обуви;
- следить за соблюдением графика прибытия учащихся;
- контролировать соблюдение порядка в раздевалках.

3.2. Перечень обязанностей дежурных сотрудников на этажах в Комплексе:

- следить за соблюдением режима выхода на перемены классов и режима соблюдения социальной дистанции (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению);
- следить за поведением учеников на переменах.

3.3. Перечень обязанностей классных руководителей:

- необходимо приходить к 8.00;
- контролировать нахождение учащихся в своих кабинетах до 8.30;
- контролировать вход и выход класса из Комплекса.

3.4. Учителям, окончившим свой урок, необходимо дождаться учителя, который должен проводить следующий урок в классе и проветрить помещение, проконтролировать выход класса на перемену.

3.5. О всех происшествиях, случившихся во время дежурства, дежурные сотрудники незамедлительно докладывают администрации Комплекса.

3.6. О всех посторонних подозрительных лицах и обнаружении посторонних предметов дежурные сотрудники обязаны незамедлительно докладывать администрации Комплекса.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ПЕРЕМЕНИ

Во время перерывов (перемен) обучающимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по коридорам, лестницам, вблизи оконных и лестничных проемов и в других местах, не предназначенных для активного движения;

- толкать друг друга, перебрасываться предметами, наносить вред имуществу Комплекса, оставлять мусор вне мусорных корзин;

- употреблять непристойные выражения, использовать непристойные жесты;

- громко слушать музыку из звукотранслирующих устройств.

Приложение № 1
к Положению о дежурстве

График дежурств при входе в комплекс

День недели	Вход в школу	Дежурный администратор	Дежурные учителя
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

График дежурств на этажах в комплексе

День недели	Дежурный администратор	Дежурные учителя I этажа	Дежурные учителя II этажа
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

График дежурства в здании спортивного зала и мастерских

День недели	Дежурный
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНЫ

НОМЕР КАБИНЕТА	График выхода на перемену:	
	1 – в первые 10 минут перемены	2 – во вторые 10 минут перемены
10	1	1
11	2	2
12	1	1
13	2	2
15	2	2
16	1	1
17	2	2
18	1	1
46	1	1
47	2	2
48	1	1
50	2	2
51	1	1
52	2	2
53	1	1
54	2	2
55	1	1
56	2	2
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	1	1
ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ	2	2
АКТОВЫЙ ЗАЛ	1	1

Пояснения к Таблице «Выходы на перемены»

Уважаемые коллеги, напоминаем: после звонка на перемену, первыми в коридор выходят те классы, кабинеты которых отмечены цифрой 1, они отдыхают в коридоре в течение 10 минут, затем возвращаются в класс и 10 минут отдыхают там.

Те классы, кабинеты которых отмечены цифрой 2, первые 10 минут перемены находятся в классе, а на вторые 10 минут выходят в коридор.

Дети не перемещаются по коридору, а находятся в небольшом пространстве напротив кабинета (пространство отделим диванами).

Учитель-предметник, находящийся в классе на момент перемены, должен остаться с классом в течение первых 10 минут, если класс по графику не выходит в это время в коридор. Если же класс выходит в первые 10 минут, то учитель выходит с детьми и передает их дежурному администратору/учителю.

В те классы, которые по графику заходят в кабинет в последние 10 минут, учителя-предметники должны приходить за 10 минут до начала урока и находиться в классе с детьми (можно рядом в коридоре, но осуществлять контроль за поведением детей, находящихся в этот момент в кабинете на перемене)