

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ СОШ с. Рошино
Протокол от 30.08.2018 г. № 1



УТВЕЖДАЮ
Директор МОУ СОШ с. Рошино
М.С. Глухов
Приказ от 30.08.2018 г. № 48

**Положение
о порядке организации дежурства в
Муниципальном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе с. Рошино
(МОУ СОШ с. Рошино)**

1.Цель организации дежурства.

1.1.Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений школьной территории;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2.Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.Организация дежурства в учебное время.

2.1.Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные школьники 7-11 классов;
- вахтер;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2.Дежурства педагогических работников и школьников осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по УВР.

2.3.Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

3.Организация дежурства во внеурочное время.

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

3.2.При проведении мероприятий в здании школы в выходные, праздничные и каникулярные дни, приказом директора школы назначается дежурный педагог (групп педагогов), который организует и проводит мероприятие.

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

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 18.00 до 06.00 – сторож; с 8.00 до 18.00 – дежурные педагоги.

За дежурство в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул.

3.4.В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по УВР. В случае производственной необходимости в каникулярное время могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем школы по УВР.

4.Обязанности работников и обучающихся во время дежурства.

4.1.Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- Организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- Принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- Докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- Организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах первого, второго и третьего этажей;
- Провести инструктаж дежурных школьников;
- Организовать проверку наличия у школьников сменной обуви и школьной формы;
- Немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный учитель обязан:

- В соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- Обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- Помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- Следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- Докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.4. Дежурный класс обязан:

- Прибыть за 30 мин. до начала занятий;
- Следить за порядком и чистотой в здании и на территории школы;

Знать:

- Свои обязанности;
- Правила поведения обучающихся;
- Расписание звонков;
- График питания обучающихся в столовой;
- Расположение аварийных выходов из здания школы;
- Обязанности дежурных по столовой;
- Обязанности дежурных на постах.

4.5. Дежурный вахтер обязан:

- Принять и сдать вахту дежурному сторожу, сделать соответствующую запись в журнале;
- В начале дежурства проверить наличие ключей от запасных выходов, аптечки, телефона, журнала, фонаря, проверить исправность освещения в здании и на территории школы;
- Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- Подавать звонки на уроки и перемены;
- Не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- Докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.
- При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя рабочего по обслуживанию здания, который в этот период выполняет его обязанности.

5. Обязанности сторожа.

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- Принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных выходов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения. Данные осмотра заносятся в журнал.
- При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить зам.директора по УВР или директору;
- В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 112, 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- В случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 или 112 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- Докладывать директору или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий, посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения.

6.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.