


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рудницкая средняя общеобразовательная школа» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Рудницкая СОШ»
п.г.т. Тенишево Камско-Устьинского
муниципального района РТ


_____ /Хасанова Г.И.
приказ № 30 от « 14 » сентября 2019 г.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Рудницкая СОШ» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района РТ

протокол № 2 от « 14 » сентября 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации дежурства в школе**

I. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников школы и правил внутреннего распорядка, учащихся школы всеми участниками образовательных отношений;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательных отношений;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. В своей деятельности дежурные руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом школы и локальными нормативными актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся школы), настоящим Положением. Дежурные соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

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

1.4. Дежурные информируют непосредственно директора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

II. Организация дежурства

2.1. Дежурство осуществляется круглосуточно. В дневное время дежурство осуществляют:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители со 1-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 5-11 классов;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым ежемесячно заместителем директора по воспитательной работе. График согласовывается с председателем профкома и утверждается директором школы.

2.3. Продолжительность дежурств определяется календарным учебным графиком школы

2.4. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие. В его обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

III. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурных и выполнение задач перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательной деятельности;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- проверять наличие ключей от кабинетов в пункте охраны;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать коллектив класса для дежурства на следующих постах: в фойе школы, у запасных выходов, в коридорах 1 и 2 этажей, у библиотеки.
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- проверить проведение влажной уборки классов,
- организовать уход за цветами в коридорах школы;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

3.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников школы, правил внутреннего распорядка учащихся школы на вверенном посту;
- следить за санитарным состоянием территории своего участка;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры к их устранению.

В случае отсутствия дежурного классного руководителя выполняет его обязанности

3.4. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- принять и сдать дежурство дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, соответствующих журналов;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- периодически осматривать электрические, тепловые и водоканализационные сети;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;
- периодически проводить влажную уборку коридоров, мест общего пользования;

- при необходимости очищать крыльцо от снега.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный уборщик служебных помещений оставляет за себя напарницу, которая в этот период выполняет ее обязанности.

3.5. Требования к дежурному классу:

- класс начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока;

- дежурный класс в течение дня отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка для учащихся школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс;

- контролирует:

соблюдение учащимися правил техники безопасности;

соблюдение учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;

соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся школы.

- в конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения дежурного администратора и сдает школу следующему дежурному классу;

Дежурный класс подчиняется непосредственно дежурному администратору

3.6. Дежурство родителей учащихся:

- в целях организованного проведения массовых внеклассных и общешкольных мероприятий, соблюдения учащимися правил поведения на улице, правил дорожного движения, избежания конфликтных ситуаций совет родителей классов назначают на дежурство родителей - по 2 человека в соответствии с графиком, составляемым им самими;

- дежурные родители должны приходить к указанному времени, периодически совершать обход здания школы и осмотр территории вокруг здания;

- докладывать о дисциплинарных замечаниях дежурному классному руководителю или дежурному администратору, в случаях противоправных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщать об этом по телефону 02.

3.7. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности, контролирует электрические, тепловые и водоканализационные сети.

IV. Порядок осуществления пропускного режима

4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий, посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательных отношений, должны обязательно зарегистрироваться в Журнале, находящимся у дежурного на вахте. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурная уборщица должна немедленно сообщить об этом дежурному администратору и(или) дежурному учителю или вызвать дежурный наряд полиции.

4.4. Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы с учетом мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей), профкома школы.

5.2. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от общего собрания работников школы, администрации школы, совета учащихся, совета родителей (законных представителей), профкома школы.

5.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению советом учащихся, советом родителей (законных представителей), профкомом школы.

5.4. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае необходимости с учетом мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей), профкома школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

5.5. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.