

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Ленингорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета школы.
Протокол № 1 от 27.08 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»
Ю.А.Снурницын
Введено приказом № 289 от 27.08 2015г

Положение об организации дежурства.

1. Общие положения

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение следующих условий для безопасной деятельности МБОУ «Тимяшевская СОШ»:
- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
 - поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
 - 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. Дежурство в учебное время.

- 2.1. В состав дежурной смены входят:
- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
 - дежурный классный руководитель;
 - дежурные педагогические работники;
 - дежурный класс (с 6 по 11 класс в первом полугодии и с 5 по 10 класс во втором полугодии);
 - техперсонал;
 - рабочий по обслуживанию здания;
 - сторож (в ночное время и в выходные дни).
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, согласованным с председателем профсоюзного комитета, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.
- 2.3. График дежурства технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет завхоз, он же ведет учет дежурства в таблице учета

- рабочего времени.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

- 3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.
- 3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения. 7.1. 1 по
- 3.3. В праздничные дни (в дневное время), в каникулярные дни с 7.00 до 19.00 дежурство осуществляется специалистами, назначенными завхозом, согласно графику, утвержденному директором школы. 2 по 3 по
- 3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы. 4 по 5 по 6 по 7 по 8 по

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

- 4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;
- 4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- 4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка; 7
- 4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города 7

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

- 5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
- 5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;
- 5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
- 5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;
- 5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- 6.2. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.4. проверяет в начале 1 смены готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);
- 6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;
- 6.6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании смены, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.7. в случае отсутствия по уважительной причине дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса.

7.1. Дежурные закрепляются за определенными постами в школе:

1 пост - входная дверь, фойе;

2 пост - столовая;

3 пост - 1 этаж (старое здание)

4 пост - 2 этаж (старое здание)

5 пост - 1 этаж (новое здание);

6 пост - 2 этаж (новое здание)

7 пост - 1 этаж (вход в актовый зал и спортзал);

8 пост - рекреация около нового спортзала.

7.1. Дежурный класс во время дежурства:

- заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения,
- контролирует соблюдение Правил поведения для учащихся, дисциплины;
- является образцом этики взаимоотношений с окружающими.

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.40

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в фойе:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- накрыть на столы в строгом соответствии с количеством учащихся;
- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания;

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем

7.5. В течение всего дежурства класса ведется «журнал дежурства». В журнал записываются замечания, пожелания и др. (фамилии опоздавших учащихся и часто нарушающих дисциплину, и т.п.). По окончании дежурства подводит итог, на общешкольной линейке передает дежурство следующему классу.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

- 8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.
- 8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

9. Обязанности сторожа.

- 9.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ.
- 9.2. Сторож принимает дежурство у технического работника 2 смены и сдает дежурство техническому работнику 1 смены.
- 9.3. Сторож на время своего дежурства отвечает за нормальное функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 9.4. При заступлении на дежурство и далее через 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр, проверяет закрытие окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей и запасных выходов, входов на чердак, столовую, лаборатории, кабинет директора, заместителей директора, исправность наружного освещения.
- 9.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их

самостоятельно, сообщает директору школы или заместителю директора по АХЧ.

9.6. В случае задымления или воспламенения помещения немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

9.7. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры по сохранности здания и имущества школы и задержанию нарушителя.

9.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору школы и заместителю директора по АХЧ.

