

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1
от «27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №33
Силаичева О.А.
Приказ № 255
от «27» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33»

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс;
- вазьер;
- сторож (в вечернее время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства учителей, занятых по обслуживанию здания и сторожа составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, преподаватель дежурства и табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяется календарным учебным графиком Школы и правилами внутреннего распорядка.

3. Дежурство во внеучебное время

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

3.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагог), организующий и проводящий данное мероприятие. В их обязанности входят выполнение функций, определенных в пункте 1 настоящего Положения.

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

г. Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в МБОУ «СОШ №33» (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы 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.

1.3. 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 заместителей директора;

- дежурные классные руководители с 1 по 11 класс;

- дежурные педагогические работники;

- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс;

- вахтер;

- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Школы и правилами внутреннего распорядка.

3. Дежурство во внеучебное время

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

3.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

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

- дежурный администратор с 0.00 до 24.00;

- дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов: с 19.00 до 07.00 - сторож; с 8.00 до 20.00 - дежурные педагоги, технический персонал.

3.4. При проведении на базе Школы городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору Школы или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

4.5. Дежурный администратор обязан следить за ведением записей в журнале дежурства.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

5.3. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.

5.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.5. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

5.6. Организует работу гардероба.

5.7. Следит за прохождением учащихся через СКУДы.

5.8. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся Школы.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего поста.

6.3. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Обязанности вахтера

7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.

7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.

7.3. Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 9 настоящего положения.

7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.

7.5. Подает звонки на уроки и перемены.

7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя дежурного учителя.

7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.

7.8. Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.

7.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

8. Обязанности сторожа

8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру.

8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

8.6. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.

8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору.

9. Порядок осуществления пропускного режима в Школу

9.1. Пропускной режим Школы осуществляется через вахту. Вахта располагается у центрального входа в Школы, оборудована переносными КТС.

9.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.

9.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.4. Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

9.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

9.7. Лица, пользующиеся дополнительными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.

9.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.

9.9. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы, по согласованию с Управлением образования.

10. Организация дежурства классов в учебное время

10.1. Организационная линейка в 7.40 час

10.2. Расстановка по постам в 7.45

10.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики

10.4. Посты:

1 этаж:

1 пост – около спортзала

2 пост – около гардероба

3 пост – около кабинетов 113-115

4 пост – возле лестничной клетки около медпункта

5 пост – лестничная клетка около кабинетов технологии

Дежурство в столовой:

1. Внешний вид – свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима

2. Количество дежурных – 4 человека.

3. Время дежурства: с 8.15 часов

2 этаж:

1 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж со стороны 205 кабинета

2 пост – коридор возле кабинетов 201-202

3 пост – коридор возле кабинетов 205-208, туалеты

4 пост – возле кабинета 210

5 пост – коридор в сторону библиотеки

6 пост – коридор в сторону актового зала

7 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж со стороны актового зала

8 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж

3 этаж:

1 пост – лестничная клетка со 2 этажа на 3 этаж со стороны младшего блока

2 пост – коридор возле кабинетов 301 – 306, туалеты

3 пост – возле кабинетов 307 – 309

4 пост – возле кабинетов 310 – 313, туалеты

5 пост – возле кабинетов 314 – 315

6 пост – возле кабинетов 316 - 320

7 пост – лестничная клетка со 2 на 3 этаж со стороны кабинета химии

10.5. От уроков освобождаются только учащиеся, осуществляющие дежурство в столовой. Все остальные дежурные после звонка на урок в течение 3 – 5 минут обходят пост, собирают мусор и идут на учебные занятия.

10.6. В обязанности дежурного входит:

- поддержание чистоты и порядка на посту;
- при нарушении порядка учащимися школы, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.

10.7. По окончании дежурства, в 14.30, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

10.8. Линейка по передаче дежурства проводится по субботам в 14.20, в фойе 1-го этажа. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и классные руководители.