

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАОУ «Средняя школа №50»  
Протокол № 1 от «28» августа 2021 г.



### **Положение об организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №50 с углубленным изучением отдельных предметов»**

#### **1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением отдельных предметов» (именуемое в дальнейшем «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. Организация дежурства в учебное время.**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав 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 деятельности, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

2.5. Алгоритм организации дежурства классов в учебное время:

- Организационная линейка в 7.10
- Расстановка по постам в 7.15
- Внешний вид: школьная форма, сменная обувь, бейджики.
- Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство на лестничных клетках и по рекреациям.
- по окончании дежурства, в 14.40, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

2.5.1. Посты:

1 этаж:

- 1 пост – около начального блока
- 2 пост – на вахте
- 3 пост – возле лестничной клетки со стороны столовой
- 4 пост – лестничная клетка около кабинета №103

Дежурство в столовой:

- Внешний вид – свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима
- Количество дежурных – 6 человек.
- Время дежурства: с 8.00 часов; 1 - 5 перемены

2 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж со стороны кабинета директора
- 2 пост – коридор возле кабинета директора
- 3 пост – возле кабинетов 201 – 203
- 5 пост – коридор в сторону библиотеки

3 этаж:

- 1-2 пост – лестничные клетки со 2 этажа на 3 этаж
- 3 пост – коридор возле кабинета 306, 307, туалеты
- 4 пост – возле кабинетов 301 – 303

4 этаж:

- 1-2 пост – лестничные клетки с 3 этажа на 4
- 3 пост – коридор возле кабинета 401- 404 туалеты
- 4 пост – возле кабинетов 406 – 407
- 5 пост – возле кабинетов татарского языка.

2.5.2. 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.

2.6. Организация дежурства учителей в рекреациях школы.

2.6.1. Дежурство в рекреациях школы осуществляется учителями школы во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

2.6.2. В обязанности дежурного учителя входит:

- следить за порядком, выполнением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности во время учебного процесса;
- докладывать дежурному администратору при возникновении проблемных и нестандартных ситуаций
- строго следить за экономией электроэнергии, тепла, воды и сохранностью школьного имущества;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия пребывания обучающихся в школе.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

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

1.2. 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.

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

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов: с 07.00 до 19.00 – вахтер и с 19.00 до 07.00 – сторож; с 8.00 до 17.00 – дежурные педагоги.

3.4. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Школы педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

3.5. В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе.

3.6. При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.7. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором Школы.

3.8. 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 деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

#### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в Школу, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах 1 и 2 этажей, у библиотеки.

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

5.3. Организует проверку наличия сменной обуви у учеников;

5.4. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;

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

5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.7. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

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 порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в Школы.
- 6.4. 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 тех.персонал, который в этот период выполняет обязанности вахтера.
- 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 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 деятельности или ответственному дежурному администратору.
- 8.6. В случае неправомерных действий 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 деятельности или дежурному администратору.

### **9. Порядок осуществления пропускного режима в Школу**

- 9.1. Пропускной режим Школы осуществляется за счет проходной вахты. Вахта располагается у центрального входа в Школу, оборудована переносной 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 во избежание 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 платными 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 и по делам молодежи.