

**Принято**

педагогическим советом

протокол № 2

от «28» 08 2017 г.

**Утверждено**

Директор МБОУ «СОШ № 5»

 /Л.В. Бакалдина/

Введено в действие приказом

№ 28 от «28» 08 2017 г.



**Положение об организации дежурства  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации образовательного процесса, регламентирующего работу коллектива школы в учебное, внеучебное время.

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

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- 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;

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

**2. Организация дежурства**

2.1. Дежурство осуществляется дежурной сменой.

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1 - 11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные школьники 5 - 11 классов, которые осуществляют дежурство во внеурочное время;
- вахтер.
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурства педагогических работников и школьников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале учебного года.

2.3. График дежурства вахтеров, сторожей составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной части, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

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

2.5. При проведении мероприятий в здании школы в выходные, праздничные и каникулярные дни директором школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

2.6. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком школы.

2.7. В праздничные дни директором школы составляется график дежурства:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов - сторож.

В праздничные дни дежурство по школе осуществляется, согласно графику сторожами школы.

2.8. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется вахтерами, а также (в случае отпуска вахтера) работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по воспитательной работе.

### **3. Обязанности работников дежурной смены**

3.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по организации образовательного процесса, при необходимости вносит 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.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком;
- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви и школьной формы у учеников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения 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 для их устранения меры.

#### 3.4. Вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 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.

### **4. Обязанности сторожа**

4.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной части. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы. Соблюдение правил пожарной безопасности.

#### 4.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера;
- 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 окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной части или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

### **5. Порядок осуществления пропускного режима**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся

участником образовательного процесса, должен обязательно предоставить документ, подтверждающий личность, зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, время входа и выхода из здания.

5.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей в журнале.

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

## **6. Организация дежурства классов**

6.1. Организационная встреча с классным руководителем в 7.10 час - 1 смена, 12.30 - 2 смена.

6.2. Расстановка по этажам в 7.15 - 1 смена, 12.35 - 2 смена

6.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджик.

6.4. Время дежурства: с 7.15 часов по 13.00 часов 1 смена и с 12.30 часов по 18.00 часов 2 смена. Дежурство осуществляется во внеурочное время.

6.5. Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство на лестничных клетках и по этажам.

6.6. Отличием дежурного является наличие бейджика дежурного.

6.7. 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;
- по окончании дежурства дежурный сдает свой пост дежурному администратору;

## **7. Организация дежурства в учебных кабинетах**

7.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на классном часе. Дежурство осуществляется во внеурочное время.

7.2. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- составление графика дежурства в классном кабинете;
- контроль выполнения графика дежурства в классном кабинете;
- ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

7.3. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержание в чистоте классной доски;
- следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене;
- в завершении учебной четверти учащиеся проводят генеральную влажную уборку.

## **8. Организация дежурства учителей на этажах, в туалетах школы**

8.1. Дежурство на этажах, в туалетах школы осуществляется учителями школы во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

8.2. 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 учащихся в школе.