

**Принято**  
Педагогическим советом  
протокол № 4  
от « 28 » 12 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Рахимова Р.С.

Введено в действие приказом  
№ 175 от « 30 » 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по организации дежурства**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Верхнемактаминская основная общеобразовательная школа»**  
**Альметьевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по организации дежурства (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнемактаминская ООШ» (далее – школа») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан "Об образовании" от 22 июля 2013 г. N 68-ЗРТ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка учащихся, Уставом школы, с учетом мнения учащихся и родительского комитета.

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

- Соблюдение Правил внутреннего распорядка учащихся и трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- Нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- Сохранность имущества школы 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. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовому воспитанию учащихся.

**2. Организация дежурства в учебное время**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный классный руководитель 1-9 классов; тех персонал.

2.2. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

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

3.1. Дежурство во внеурочное время осуществляется:

- Дежурным администратором из числа заместителей директора школы;
- Дежурными классными руководителями 1-9 классов;
- Дежурными классами;

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

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

3.4. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются: - дежурный администратор;

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

- с 17.00 до 7.00 – сторож; с 7.00 до 17.00 – сторож-вахтер.

3.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях в место педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

3.6. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется дежурным администратором (заместитель директора), работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.

3.7. В период проведения внеурочных мероприятий и праздников к дежурству привлекаются родители 1-9 классов.

### **4. Обязанности работников дежурной смены**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности, 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 образовательной деятельности;
- Докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- Организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в раздевалке, в столовой, на лестнице, в коридорах первого, второго этажей;
- Провести инструктаж дежурных обучающихся;
- Организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- Проверить готовность учебных кабинетов;
- Следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный педагогический работник обязан: в соответствии и с графиком дежурства находиться на своем посту;

- Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися на 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.

4.4. Дежурный тех персонал обязан:

- Принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- Вначале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- Выдать ключи от кабинетов учителям;
- Осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 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 или директору школы.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный тех персонал оставляет за себя сотрудника школы, который в этот период выполняет его обязанности.

## **5. Обязанности сторожа**

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

5.2. Сторож обязан:

- Принять дежурство у тех. персонала и передать дежурство тех.персоналу;
- При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы изнутри производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных дверей, запасных входов, входов, исправность наружного освещения;
- При обнаружении не исправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или директору;
- 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 немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- Докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательных отношений, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у тех.

персонала, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный тех. работник обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность прошедшего.

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

## **7. Организация дежурства классов во внеурочное время**

7.1. Уборка территории школы по графику.

7.2. Внешний вид: согласно положению о форме.

7.3. Дежурство в столовой осуществляется на переменах.

7.4. В обязанности дежурного входит:

- Поддержание чистоты и порядка на посту;
- При нарушении порядка обучающимися школы, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.

7.5. По окончании уроков дежурные обходят здание школы внутри и по территории, убирают мусор и осматривают сохранность.

7.6. По окончании дежурства, дежурный сдает свой пост классному руководителю, а классный руководитель дежурному администратору.

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

8.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления.

8.2. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- Составление графика дежурства в классном кабинете;
- Контроль за выполнением графика дежурства в классном кабинете;
- Ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

8.3. Итоги дежурства в классном кабинете подводятся еженедельно.

8.4. В обязанности дежурного по классу входит:

- Содержать в чистоте классной рабочей доски;
- Следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- Выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене.

8.5. Классный руководитель и классы подводят итоги дежурства еженедельно.

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

9.1. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание.

9.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школу возлагается

на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного классного руководителя;
- ночного сторожа .

9.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школы возлагается на:

- заместителя директора по хозяйственной работе
- дежурного администратора;

9.4 Учащиеся, сотрудники МБОУ «Верхнемактаминская ООШ» и посетители проходят в здание через центральный вход.

9.4. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».