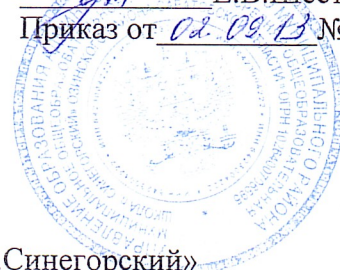


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Управляющего
совета
МОУ «СОШ п.Синегорский»
Шоуг Шатович О.Г.
Протокол от 30.08.13 № 1

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета школы
Протокол от 31.08.13 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы
Е.В.Шестоперова
Приказ от 02.09.13 № 143



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в МОУ «СОШ п.Синегорский»

I. Цель организации дежурства

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

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- 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 коллектива школы.

II. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В ее состав входят:

- дежурный классный руководитель 5–11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 5–11-х классов;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- ответственный за пропускной режим.

2.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по ВР, совместно с председателем профкома и утвержденным директором школы в начале каждого месяца.

2.3. График дежурств гардеробщика, сторожей, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания составляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.5. Время дежурства:

- дежурный учитель – на переменах в рекреации или столовой,
- дежурный классный руководитель – 8.00 – 14.00,
- дежурные обучающиеся – 8.00 – 14.00,
- ответственные за пропускной режим – 8.00-18.00,
- гардеробщик – 8.00 – 14.00.

III. Организация дежурства во внеучебное время

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

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

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части.

IV. Обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор обязан:

– осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

– принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

– докладывать о происшествиях директору школы или его заместителям, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

– организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах

– провести инструктаж дежурных обучающихся;

– помогать дежурному учителю в организации дежурства класса в столовой;

– организовать проверку наличия сменной обуви обучающихся;

– проверить готовность учебных кабинетов;

– следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы;

– немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный учитель обязан:

– в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту в рекреации или столовой;

– обеспечивать соблюдение правил поведения на вверенном посту;

– помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса в рекреации или столовой;

– следить за санитарным состоянием территории своего поста;

– докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Гардеробщик обязан:

– следить за сохранностью одежды, сданной в гардероб;

– 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;

- осуществлять дежурство в фойе школы во время перемен.

При необходимости временно отлучиться с поста, гардеробщик оставляет за себя дежурного рабочего по комплексному обслуживанию школы, который в этот период выполняет его обязанности.

4.5. Дежурный рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания обязан:

- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на прилегающей территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- осуществлять дежурство в фойе школы во время перемен;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

V. Обязанности сторожа

5.1. 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, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 2 часа совершать обход здания школы изнутри и 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 входов, входов в помещения школы, исправность освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;
- 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 директору школы;
- в случае правонарушений 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, директору школы и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной части или директору школы обо всех происшествиях за смену.

VI. Порядок осуществления пропускного режима в школе

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетителей, приходящей в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно регистрироваться в журнале, находящемся у ответственного за пропускной режим, указав свою фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Ответственный за пропускной режим обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, охранник (гардеробщик) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.