

01-07

Принято

педагогическим советом
протокол №6
от 10.12.2018 г.

Согласовано

Председатель профкома
 Р.Р. Алюкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
МБОУ «СОШ №13»
г. Набережные Челны**

1. Основные положения

1.1. Цель организации дежурства

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 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 культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовое воспитание учащихся.

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 школы;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные школьники 5-11 классов;
- вахтер;
- рабочий по обслуживанию здания.

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 школы по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

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

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. Выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

1

3.2. 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.

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

- дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 – сторож; с 7.00 до 19.00 – дежурные педагоги. За каждые 4 часа дежурств в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежедневному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется 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 первым заместителем директора школы по учебной работе.

3.5. 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.

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

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией 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 первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком во внеурочное время(на переменах) на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах первого, второго, третьего, четвертого этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, тепла, воды, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.
- следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся школы.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. 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.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- 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.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя гардеробщика, 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 вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- 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 рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных 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 хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае правонарушений 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 хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1 Пропускной режим школы осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в школу, оборудована переносными КТС.

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

6.3. 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.

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

- 6.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.6. 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).
- 6.7. Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами школы, допускаются в школу согласно расписания занятий.
- 6.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.
- 6.9. Представители СМИ допускаются в школу только с разрешения директора школы. По согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.

7. Организация дежурства классов в учебное время

- 7.1. Организационная линейка в 7.30 час
- 7.2. Расстановка по постам в 7.35
- 7.3. По окончании дежурства в 14.00, дежурный классный руководитель сдает свой пост дежурному администратору.
- 7.5. Линейка по передаче дежурства проводится по пятницам в 14.00. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и кл. руководители.
- 7.6. Итоги дежурства подводятся на административной планерке по пятницам.

Прошнуровано, пронумеровано

Земель

) страниц *и*

Составлено печатью.

Директор школы № 13:

Д.Ш. Габдулманов

10 *декабря* *2018* г.

