

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «29» августа 2022 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №37»
И. Ф. Ахметзянова

ПОЛОЖЕНИЕ О дежурстве по школе

1. Основные положения

1.1. Положение об организации дежурства МБОУ «СОШ №37 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа) устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса. 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 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, 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 5-9 классов;
- вахтер; - сторож (в ночное время и выходные дни).

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

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной деятельности. Он учитывает дежурство в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется календарным учебным графиком Школы.

2.5. Учащиеся привлекаются к дежурству во внеурочное время согласно графику.

3. Организация дежурства во внеучебное время

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

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. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

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

- дежурный администратор с 8.00 до 17.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов:
с 7.00 до 19.00 и с 19.00 до 24.00
- сторож; с 8.00 до 17.00
- дежурный администратор.

В каникулярное время дежурство по школе осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе. При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

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

3.5 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 на следующих постах: у входа в Школу, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах на этажах, у библиотеки;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- 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 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, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

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 и передать дежурство вахтеру;
- 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 неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 (пользуется КТС) 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 проходной вахты через СКУДы. Вахта располагается у центрального входа в Школу. Вахта оборудована переносными КТС.
- 6.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и должностной инструкции.
- 6.3. В целях обеспечения безопасности деятельности учебного учреждения и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя, 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 имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.6. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции (воспользоваться КТС).
- 6.7. Лица, пользующиеся дополнительными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписанию занятий и списков групп.
- 6.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, предоставленным работниками Школы, ответственными за проведение данного мероприятия.
- 6.9. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора Школы, по согласованию с Управлением Образования.

7. Организация дежурства в учебных кабинетах

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

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.

Влажная уборка в классном кабинете производится ежедневно по окончании учебных занятий.

7.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержание в чистоте классной рабочей доски;
- следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- выполнять влажную уборку в кабинете с соблюдением ТБ и инструкций по охране труда.