

Принято

Педагогическим советом

протокол № 1

от « 29 » 08 20 19 г.

Утверждаю

Директор МБОУ "СОШ №46

имени кавалера ордена Мужества

Дмитрия Бадретдинова"

_____ Камалова Т.И.



Введено в действие приказом № 124

от « 02 » 09 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №46

имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова»

г. Набережные Челны

1. Основные положения

1.1. Положение об организации дежурства в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова» (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы 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 развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

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;
- дежурные классные руководители с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс;
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

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, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

2.5. Алгоритм организации дежурства классов в учебное время:

- Организационная линейка в 7.20
- Расстановка по постам в 7.25
- Внешний вид: школьная форма, сменная обувь, бейджики, повязки.

- Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство по постам (по рекреациям).
- по окончании дежурства, в 14.00, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

Дежурство в столовой:

- Внешний вид свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима
- Количество дежурных — 4 человек.
- Время дежурства: с 8.00 часов; 1 - 5 перемены, 1 перемена второй смены.

2.5.1. 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.

2.6.1. Организация дежурства учителей в рекреациях школы.

2.6.2. Дежурство в рекреациях школы осуществляется учителями школы во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

2.6.3. 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 обучающихся в школе.

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1 В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2 При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. 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 (вахтер), находящийся в Школе рядом с одним из телефонов с 7.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 — сторож;

дежурные педагоги.

3.4 За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с

коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Школы педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

- 3.5 В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.6 При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.
- 3.7 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.
- 3.8 При проведении на базе Школы городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

4. Обязанности дежурного администратора

- 4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.
- 4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.
- 4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору Школы или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в Школу, в столовой, в рекреациях.
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.
- 5.3. Организует проверку наличия сменной обуви у учеников;
- 5.4. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- 5.5. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.
- 5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 5.7. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся Школы.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

- 6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в Школе.
- 6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Обязанности вахтера

- 7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.
- 7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.
- 7.3. Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 9 настоящего положения.
- 7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.
- 7.5. Подает звонки на уроки и перемены.
- 7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя дежурного учителя или дежурного администратора, который в этот период выполняет обязанности вахтера.
- 7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
- 7.8. Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.
- 7.9. Докладывает 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.

8. Обязанности сторожа

- 8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.
- 8.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру.
- 8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

- 8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору.
- 8.6. В случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.
- 8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.
- 8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурному администратору.

9. Порядок осуществления пропускного режима в Школу

- 9.1. Пропускной режим Школы осуществляется за счет проходной вахты. Вахта располагается у центрального входа в Школу, оборудована переносной КТС.
- 9.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.
- 9.3. 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.
- 9.4. Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.
- 9.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 9.6. 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).
- 9.7. Лица, пользующиеся дополнительными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.
- 9.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.
- 9.9. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы по согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.