

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей № 35» НМР РТ
Ч.Т. Хужанбердиева
Приказ № 1 от 31.08 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета лица
Арсланова Т.Н.
МБОУ «Лицей №35» НМР РТ
Протокол № 31.08 от 1 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Президент Школьного Совета
старшеклассников Сабилова К.А.
МБОУ «Лицей №35 НМР РТ
Протокол № 1 от 31.08 2020 года

Положение

об организации дежурства в МБОУ «Лицей №35»

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- 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 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 школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель с 7 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 7-го по 11-й);
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, вахтера, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2 При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3 В праздничные дни (в дневное время), в каникулярные дни с 9.00 до 12.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем

Директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4 В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в

соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации и утверждённому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор:

- 4.1 Осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;
- 4.2 Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- 4.3 Обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- 4.4 Принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 4.5 Докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный учитель:

- 5.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
- 5.2. Обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.3. Следит за санитарным состоянием своего участка;
- 5.4. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
- 5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;
- 5.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

6.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

6.3. Назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;

6.4. Следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; обеспечивает уборку коридоров школы дежурным учащимися и сдает объекты дежурному администратору;

6.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании смены, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

6.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. Является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.10, имеют знак отличия (бейдж или повязку) и обеспечивают его сохранность. В 7.20 все учащиеся должны присутствовать на инструктаже.

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность повязок (бейджиков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных, передает значки (бейджи) классному руководителю.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в

журнале, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

9. Обязанности сторожа

9.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ.

9.2. Сторож принимает дежурство у технического работника 2 смены и сдает дежурство техническому работнику 1 смены.

9.3. Сторож на время своего дежурства отвечает за нормальное функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

9.4. При заступлении на дежурство и далее через 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр, проверяет закрытие окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей и запасных входов, входов на чердак, столовую, лаборатории, кабинет директора, заместителей директора, исправность наружного освещения.

9.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно, сообщает директору школы или заместителю директора по АХЧ.

9.6. В случае задымления или воспламенения помещения немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

9.7. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества школы и задержанию нарушителя.

9.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору школы и заместителю директора по АХЧ.