

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
Протокол № 8
от « 24 » мая 2019 г.



«Утверждаю».
Директор МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
А. И. Сахапов
Введено в действие
Приказом № 158 от « 24 » мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации дежурства**

1. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

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

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, 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 участников образовательного процесса;
- отсутствие в учреждении 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся 1-11-х классов;
- сторож

2.2 Работники дежурной смены должны знать:

должностные обязанности дежурного; правила поведения обучающихся; расписание звонков; расположение кабинетов; расположение аварийных выходов из здания школы; фамилии, имена, отчества работников администрации, преподавателей школы, техперсонала; график питания учащихся в столовой; номера телефонов школы; правила организации учебно-воспитательного процесса в школе на текущий учебный год; порядок действий при чрезвычайных ситуациях; места расположения огнетушителей (во всех кабинетах), телефоны городских экстренных и аварийных служб.

2.3 Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с председателем профсоюзной организации и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.4 Итоги дежурства за неделю подводятся на общей линейке каждый понедельник.

2.5. График дежурства сторожей, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания составляет завхоз-делопроизводитель.

2.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

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.

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

— дежурный администратор;

— дежурный работник, дежурные педагоги;

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному завхозом-делопроизводителем.

В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебной работе.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ.

4.1 Дежурный администратор

4.1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

4.1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

4.1.3 В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией дежурного администратора, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.

4.1.4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.

4.1.5. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.

4.1.6. Рабочий день дежурного администратора начинается 7.30 и завершается в 15.15, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.

4.1.7 В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с обучающимися.

4.1.8 Дежурный администратор носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и подписью «Дежурный администратор».

4.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно давать распоряжения педагогам и обучающимся.
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4.1.10 Дежурный администратор обязан:

- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.
- Прибыть на дежурство за 45 минут до начала первого урока.
- Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и завхозу-делопроизводителю.
- Перед началом занятий совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу обучаю-

щихся наличие второй (сменной) обуви.

- Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями.

- На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории.

- Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.

Осуществлять проверку занятости в спортивном зале, в кружках, проведения факультативных и платных занятий.

- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе.

- После окончания занятий совместно с дежурным учителем проверить организацию влажной уборки учебных кабинетов дежурными по классам.

- При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

- По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде.

- Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет сторож.

4.2. Дежурный классный руководитель

4.2.1. Дежурный классный руководитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.

4.2.2. Дежурный классный руководитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

4.2.3. В подчинении дежурного классный руководитель находятся обучающиеся дежурного класса.

4.2.4. В своей работе дежурный классный руководитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора.

4.2.5. Дежурный классный руководитель контролирует выполнение обучающимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными обучающимися.

4.2.6. Дежурный классный руководитель носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и подписью «Дежурный учитель».

4.2.7. Заместитель директора по воспитательной работе школы составляет график дежурства классов и классных руководителей и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.

4.2.8. Дежурный классный руководитель имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.
- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4.2.9. Дежурный классный руководитель обязан:

- Прибыть на дежурство за 45 минут до начала первого урока;
- 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 первого, второго, этажей;
- Провести инструктаж дежурных учащихся, выдать опознавательные знаки дежурных;
- Назначить ответственного дежурного по школе для осуществления совместного приема дежурства по этажам (постам) у дежурных обучающихся;
- Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классный руководитель дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися проверяет у проходящих в

школу обучающихся наличие второй (сменной) обуви.

- Следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы, не допускать курение обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории.
- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися.
- Немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- Вести журнал дежурства по школе, где фиксировать замечания по следующей форме

Дежурный класс

Дежурный классный руководитель

Дежурный администратор

Фамилия, имя, класс опоздавших обучающихся	Фамилия, имя, класс обучающихся без сменной обуви	Фамилия, имя, класс обучающихся не в школьной форме	Замечания по организации УВП, сохранности имущества	Принятые меры	Благодарность
--	---	---	---	---------------	---------------

- По окончании дежурства: проверить состояние постов дежурных обучающихся, всех общественных помещений школы; сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков; организовать сдачу постов дежурному администратору, после чего отпустить дежурных обучающихся при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

4.3. Дежурный класс

4.3.1 Дежурный класс осуществляет дежурство в течение недели согласно графика, утвержденного приказом директора школы

4.3.2 Начало дежурства осуществляется ежедневно в 7.30, где классный руководитель проводит инструктаж приступающих к дежурству и дает анализ дежурства за прошедший день, дежурство заканчивается в 15.15

4.3.3 Дежурный класс приступает к дежурству при наличии отличительных атрибутов (повязки, бейджики, пилотки, школьной формы (белый верх, темный низ)

4.3.4 Дежурный класс следит за проветриванием и санитарно-гигиеническим состоянием коридоров, рекреаций, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы, не допускает нарушение правил поведения обучающихся, курение обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.3.5 Прием-сдача дежурства происходит в субботу в присутствии классных руководителей, ответственных дежурных, дежурного администратора на общешкольной линейке.

4.3.6 Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до окончания дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке, покидают пост с первым звонком на урок.

4.3.7 Дежурный класс обязан:

- нести ответственность за сохранность школьного имущества;
- проверять состояние школы, стендов, при необходимости оперативно устранять недостатки;
- следить за порядком в гардеробе.
- следить за поведением обучающихся во время перемен, исключая нарушение техники безопасности, в том числе и в столовой;
- Вести тщательный учет опоздавших, сообщать заместителю директора по воспитательной работе, классному руководителю или дежурному администратору фамилии данных обучающихся для принятия конкретных оперативных мер

4.3.8 Критерии оценки дежурства классов по школе

- своевременное начало и окончание дежурства;
- внешний вид дежурных (наличие отличительных знаков и парадной школьной формы);
- нахождение и качественное дежурство на постах школы;
- порядок и чистота школьных помещений, отсутствие черных полос и жевательной резинки на полах в рекреациях;
- качественное ведение журнала дежурства;

Оценка выставляется на заседании актива школы

4.4. Дежурный педагогический работник

4.4.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.

4.4.2 Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

4.4.3. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора.

4.4.4. Дежурный учитель контролирует выполнение обучающимися Правил поведения, особо обратив внимание на соблюдение техники безопасности, дисциплины, а также исполнение обязанностей дежурными обучающимися.

4.4.5. Дежурный носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный учитель».

4.4.6 Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- оперативно реагировать на все случаи нарушения техники безопасности и охраны труда, нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающихся, о несчастных случаях с воспитанниками или персоналом школы, чрезвычайных ситуациях немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

- на переменах проверять состояние холлов, рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории (в зависимости от закреплённой территории) при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора. замечания по дежурству оставлять в письменном виде у дежурного администратора.

4.4.7 Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4.5. Сторожа

4.5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом-делопроизводителем. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.5.2. Сторож обязан:

- 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 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 директору школы;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об

этом директору школы, принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей, воспользоваться КТС согласно инструкции;

- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить директору школы и по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

5.1. Дежурство по столовой осуществляется дежурными педагогами школы и учащимися 5-11 классов по установленному графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

5.2. Дежурный педагог по столовой обязан:

- Обеспечить организованный вход учащихся в столовую по установленному графику приема пищи 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.

5.3. В обязанности дежурных учащихся входит:

- Сервировка столов, после каждой перемены наведение порядка на столах (убирать остатки пищи и протирать столы);

- Соблюдение техники безопасности при раздаче пищи.

- Обо всех нарушениях порядка в столовой дежурные обучающиеся сообщают дежурному учителю.

- Начало дежурства в 8.10. Окончание дежурства в 13.30 часов.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛУ.

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в учреждение и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный вахтер 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 вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, работнику службы безопасности или воспользоваться КТС.