

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 20 » 08 20 16 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ «СОШ №16»  
Чистопольского муниципального района РТ  
от 20 08 20 16 г. № 224  
И.А.Коновалова



**Положение  
об организации дежурства  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Средняя общеобразовательная школа №16»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации образовательного процесса, регламентирующего работу коллектива школы учебное, внеучебное время.

1.2. 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;

1.3. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудового воспитания учащихся.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

2.1. Дежурство 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, которые осуществляют дежурство во внеурочное время;
- вахтер.

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

2.3. График дежурства вахтеров, сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному

графику.

2.5. При проведении мероприятий в здании школы в выходные, праздничные и каникулярные дни директором школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

2.7. В праздничные дни директором школы составляется график дежурства:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов – сторож.

В праздничные дни дежурство по школе осуществляется, согласно графику сторожами школы.

2.8. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется вахтерами, а также ( в случае отпуска вахтера) 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 заместителем директора школы по воспитательной работе.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ**

3.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по организации 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 заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком;
- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви и школьной формы у учеников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3. 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.

3.4. Вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 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.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА**

4.1. 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.

4.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера;
- 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, 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 заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных 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.

#### **5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно предоставить документ, подтверждающий личность, зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, время входа и выхода из здания.

5.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей в журнале.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

#### **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССОВ**

6.1. Организационная встреча с классным руководителем в 7.30 час – 1 смена, 13.00 – 2 смена.

6.2. Расстановка по этажам в 7.35- 1 смена, 13.05 – 2 смена

6.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджик.

6.4. Время дежурства: с 7.30 часов по 13.00 часов 1 смена и с 13.00 часов по 18.10 часов 2 смена. Дежурство осуществляется во внеурочное время.

6.5. Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство на лестничных клетках и по этажам.

6.6. Отличием дежурного является наличие бейджика дежурного.

6.7. 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;
- по окончании дежурства, в 13.00 и 18.10 дежурный сдает свой пост дежурному администратору;
- итоги дежурства учитываются и подводятся на административной планерке.

### **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ**

7.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на классном часе. Дежурство осуществляется во внеурочное время.

7.3. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- составление графика дежурства в классном кабинете;
- контроль выполнения графика дежурства в классном кабинете;
- ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

7.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержание в чистоте классной доски;
- следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене;
- в завершении учебной четверти учащиеся проводят генеральную влажную уборку;

### **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА УЧИТЕЛЕЙ НА ЭТАЖАХ, ТУАЛЕТАХ ШКОЛЫ**

8.1. Дежурство на этажах, туалетах школы осуществляется учителями школы во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

8.2. 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 учащихся в школе.