

Принято
Педагогическим советом школы
протокол № 5
от « 26 » 12 2015г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Нижнекондратинская ООШ»
П.В.Плотников
Введено в действие приказом № 205
« 26 » 12 2015 г.



Положение
об организации дежурства Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнекондратинская основная общеобразовательная школа» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнекондратинская основная общеобразовательная школа» (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. Дежурство в рабочие дни

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1 по 9 класс;
- дежурные педагогические работники;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2 Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, с председателем профкома и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет директор школы, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

3. Дежурство в выходные дни

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 работник, находящийся в здании Школы рядом с одним из телефонов: с 08.00 до 18.00 и с 18.00 до 06.00 - сторож;
- дежурные педагоги с 8.00 до 15.00.

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому директором школы.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

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 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 коридорах 1 - 2 этажей.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

5.3. Проверяет в конце смены готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, форточки закрыты.

5.4. Следит за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, воды, санитарным состоянием здания.

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. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

5.8. 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 сторожа

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком

7.2. Принимает дежурство у рабочей по обслуживанию здания и передает дежурство рабочему по обслуживанию здания.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. 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, столовую, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает ответственному дежурному администратору.

7.6. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.

7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору школы.

8 Порядок осуществления пропускного режима в Школу

8.1. Пропускной режим Школы осуществляется за счет проходных вахт.

Вахта располагается у центрального входа в Школы.

8.2. . В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно регистрироваться в журнале посетителей, находящемся работника по обслуживанию зданий, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

8.4. Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей.

8.5. Работник по обслуживанию зданий обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, работник по обслуживанию зданий должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

8.7. Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.

8.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.

8.9. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы. По согласованию с Управлением образования .