

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол № 6 от 09.04.2020 г.



Согласовано:
протокол общего собрания
трудового коллектива
№ 3 от 08.04.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации дежурства** **в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении** **«Подгорновская начальная общеобразовательная школа»** **Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подгорновская НОШ» (далее - Учреждение), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности, 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 обучающихся Учреждения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Учреждения 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.

1.3. 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:

- дежурные классные руководители с 1 по 4 класс;
- техперсонал или лица, их заменяющие;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2 Дежурство педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, с председателем профкома и утверждаемым директором Учреждения в начале каждого учебного полугодия.

2.2. График дежурства сторожей составляет директор, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

2.5. Учащиеся привлекаются к дежурству во время перемен согласно графику.

3. Дежурство в выходные дни

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

3.2. При проведении мероприятий в Учреждении 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 Учреждения назначаются:

- дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

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

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

3.4. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому директором в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором Учреждения.

3.5. При проведении на базе Учреждения муниципальных, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Учреждения.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

- у входа в Учреждение, в столовой, на лестнице, в коридорах, у библиотеки.

4.2. Проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного обучающегося.

4.3. Проверяет в конце смены готовность кабинетов к влажной уборке: доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, форточки (фрамуги) закрыты.

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

4.5. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках директору в конце смены, при происшествиях - немедленно.

4.6. Организует проверку наличия сменной обуви у обучающихся.

4.7. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения.

5. Обязанности техперсонала или лиц, их заменяющих.

5.1. Проверяет наличие ключей от кабинетов.

5.2. Осуществляет пропускной режим в Учреждение в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

5.3. Выдает ключи от кабинетов педагогам.

5.4. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.

- 5.5. При необходимости временно отлучиться с поста оповещает об этом дежурного классного руководителя.
- 5.6. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
- 5.7. Не допускает вынос имущества Учреждения без разрешения материально ответственного лица.
- 5.8. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному классному руководителю, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность директора Учреждения.

6. Обязанности сторожа

- 6.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным директором.
- 6.2. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.3. 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, исправность наружного освещения.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.
- 6.7. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору Учреждения.

7. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждения

- 7.3. Ответственный выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 5 настоящего положения и должностной инструкции.
- 7.2. В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Учреждение и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у ответственного лица, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 7.4. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.
- 7.5. Дежурный обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, ответственное лицо должно немедленно сообщить об этом директору Учреждения или по телефону 02 (воспользоваться КТС).
- 7.7. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Учреждение согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведение данного мероприятия.
- 7.8. Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения директора Учреждения и по согласованию с МКУ «Отдел образования ИК ЮМР РТ».

