

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Каракашлинская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

ПРИНЯТО
протоколом педагогического
совета от №7 от 07.04.2020г

РАССМОТРЕНО советом Учреждения
Протокол №1 от 06.04.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации дежурства в МБОУ «Каракашлинская ООШ» (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 УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1 по 9 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 9 класс;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебной четверти.

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

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

3. ДЕЖУРСТВО ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

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

1.1. 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.

1.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначаются:

- дежурный администратор с 0.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);

- дежурный работник, находящийся в Школы рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 8.00 и с 20.00 до 24.00 - сторож; с 8.00 до 20.00 - дежурные педагоги.

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

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

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

1.4. При проведении на базе Школы районных мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него корректизы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных 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 района.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

- у входа в Школу, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах 1,2,3 этажей, у библиотеки, в школьной столовой.

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 (фрамуги) 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 Школы.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устраниению.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА

7.1. Сторож **выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным директором..**

7.2. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. 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, в столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.4. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устраниния, при невозможности устраниить их самостоятельно сообщает директору школы или ответственному дежурному администратору.

7.5. В случае неправомерных 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.

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

7.7.. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору школы или дежурному администратору.

В данном листе
пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью МБОУ «

Каргапольская СОШ»
станицы

Царево

