

Принято
на заседании педагогического совета
МАОУ «Прогимназия №64»
протокол от 11.01.2022 года №3

«Утверждаю»
Директор
МАОУ «Прогимназия №64»
Т.Г.Ерошина
Введено в действие приказом
от 10.02.2022 года №7



**Положение
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Набережные Челны «Прогимназия №64»
об организации дежурства**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Набережные Челны «Прогимназия №64» (далее – Прогимназия), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Прогимназии, 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 Прогимназии всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Прогимназии и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Прогимназии 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. Организация дежурства

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители со 2 по 4 класс;
- дежурные воспитатели ГПД со 2 по 4 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся со 2 по 4 класс;
- охранник (вахтер);
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется во внеурочное время, в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Прогимназии в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства охранника (вахтера), рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

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

2.6. При проведении мероприятий в Прогимназии 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.

2.7. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Прогимназии назначаются:

- дежурный администратор с 0.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник, находящийся в Прогимназии рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 8.00 и с 17.00 до 24.00 - сторож; с 8.00 до 17.00 - дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Прогимназии педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе.

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

2.8. В период промежуточной 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 Прогимназии.

2.9. При проведении на базе Прогимназии городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Прогимназии.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

3.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

3.4. Докладывает о происшествиях директору Прогимназии или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

4. Обязанности дежурного классного руководителя (воспитателя ГПД)

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

- у входа в Прогимназию, в коридорах 1 и 2 этажей.

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

4.3. 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, ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.

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

- 4.5. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.
- 4.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 4.7. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.
- 4.8. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся Прогимназию.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

- 5.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 5.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Прогимназии, следит за санитарным состоянием своего участка.
- 5.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в Прогимназии.
- 5.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности охранника (вахтера)

- 6.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.
- 6.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.
- 6.3. Осуществляет пропускной режим в Прогимназию в соответствии с разделом 10 настоящего положения.
- 6.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.
- 6.5. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.
- 6.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя уборщика, который в этот период выполняет обязанности вахтера.
- 6.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
- 6.8. Не допускает вынос имущества Прогимназии без разрешения администратора или материально ответственного лица.
- 6.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

7. Обязанности сторожа

- 7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.
- 7.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру.
- 7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, 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 в подвал, в бухгалтерию, 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 заместителю директора по административно- хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору.

7.6. 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.

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

7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурному администратору.

8. Порядок осуществления пропускного режима в Прогимназию

8.1. Пропускной режим в Прогимназию осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в Прогимназию, оборудована переносными КТС.

8.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.

8.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Прогимназии и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Прогимназию и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

8.4. Родители (законные представители) допускаются в Прогимназию после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

8.5. Охранник (вахтер) 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, охранник (вахтер) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

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

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

8.9. Представители СМИ допускаются в Прогимназию только с разрешения директора Прогимназии, по согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.