

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Старосуркинская средняя общеобразовательная школа»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От «31» августа 2017 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Старосуркинская СОШ»  
А.Ю. Иванов  
Введено в действие приказом  
№ 120 от «31» августа 2017 г.

**Положение  
Об организации дежурства.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по организации дежурства (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старосуркинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан "Об образовании" от 22 июля 2013 г. N 68-ЗРТ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы, Уставом Школы, с учетом мнения Школьного Совета Обучающихся и родительского комитета.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности Школы, которая включает в себя:

- Соблюдение Правил внутреннего распорядка учащихся и трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- Нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- Сохранность имущества Школы, личных вещей участников образовательных отношений;
- 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, трудовому воспитанию учащихся.

## **2. Организация дежурства в учебное время.**

- 2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:
- Дежурный администратор из числа заместителей директора Школы; дежурный классный руководитель 1-11 классов; вахтер.
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР совместно с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором Школы в начале учебного года.
- 2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет завхоз. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени и технического персонала.
- 2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

## **3. Организация дежурства во внеурочное время**

- 3.1. Дежурство во внеурочное время осуществляется:
- Дежурным администратором из числа заместителей директора Школы;
  - Дежурными классными руководителями 1-11 классов;
  - Дежурными классами;
  - вахтером;
  - сторожем.
- 3.2. В выходные дни дежурство по Школе осуществляется сторожем по установленному графику.
- 3.3. При проведении мероприятий в здании Школы в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора Школы назначается дежурный учитель, который организует и проводит мероприятия.
- 3.4. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначаются: - дежурный администратор; - дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов; - с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 – сторож; с 8.00 до 16.00 – дежурные учителя; с 16.00 – 19.00 технический персонал.
- 3.5. Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней дополнительного выходного времени, той же продолжительности, что и дежурство, в соответствии с коллективным договором.
- 3.6. В каникулярное время дежурство по Школе осуществляется дежурным администратором (заместителем директора), работниками из числа технического персонала Школы по графику, составленному завхозом. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.
- 3.7. В период проведения внеурочных мероприятий и праздников к дежурству привлекаются родители 1-11 классов.

## **4. Обязанности работников дежурной смены**

- 4.1. Дежурный администратор обязан:
- Осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности, 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 образовательной деятельности;

- Докладывать о происшествиях директору Школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- Организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в Школу, в раздевалках, на лестницах, в коридорах первого, второго этажей, у библиотеки;
- Провести инструктаж дежурных обучающихся;
- Организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- Проверить готовность учебных кабинетов;
- Следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания Школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный классный руководитель обязан: в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;

- Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися на вверенном посту;
- Следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- Докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

- Принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- Вначале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, исправность фонарей;
- Выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- Осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 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 или директору Школы.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя сотрудника Школы (охранника), который в этот период выполняет его обязанности.

## **5. Обязанности сторожа**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Школы. Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- Принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания Школы изнутри производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от

кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных 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 завхозу 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 завхозу или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в Школу**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Школу и не являющийся участником образовательных отношений, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность прошедшего.

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

## **7. Организация дежурства классов во внеурочное время**

7.1. Уборка территории Школы по графику.

7.2. Внешний вид: согласно положению о форме, сменная обувь, бейджики

7.3. Дежурство в столовой осуществляется на переменах.

7.4. В обязанности дежурного входит:

- Поддержание чистоты и порядка на посту;
- При нарушении порядка обучающимися Школы, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.

7.5. По окончании уроков дежурные обходят здание Школы внутри и по территории, убирают мусор и осматривают сохранность.

7.6. По окончании дежурства, дежурный сдает свой пост классному руководителю, а классный руководитель дежурному администратору.

## **8. Организация дежурства в учебных кабинетах**

8.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления.

8.2. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- Составление графика дежурства в классном кабинете;
- Контроль за выполнением графика дежурства в классном кабинета;
- Ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

8.3. Итоги дежурства в классном кабинете подводятся еженедельно.

8.4. В обязанности дежурного по классу входит:

- Содержание в чистоте классной рабочей доски;
  - Следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
  - Выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене.
- 8.5. Классный руководитель и совет класса подводят итоги дежурства еженедельно.

## **9. Порядок осуществления пропускного режима**

9.1. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

9.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школы возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- охранника;
- дневного и ночного сторожей (в летний период).

9.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школы возлагается на:

- завхоза
- дежурного администратора;

9.4. Учащиеся, сотрудники МБОУ «Старосуркинская СОШ» и посетители проходят в здание через центральный вход.

9.5. Директор МБОУ «Старосуркинская СОШ», административные работники, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

9.6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».