

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от 29 августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Арская средняя
общеобразовательная школа №2»
Арского муниципального района

Г.Г.Гиниатуллина
приказ № 265/В от 29 августа 2017 года



**Положение
об организации дежурства
в МБОУ «Арская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- 1) нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- 2) поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- 3) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- 4) сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- 5) отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- 6) оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному заместителем директора по АХЧ графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме

сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение пунктов, определенных в пунктах 1, 2, 3,4,5, 6 настоящего Положения;

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 16.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по ВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в пунктах 1, 2, 3,4,5, 6 настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

5. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель обеспечивает явку дежурного класса не позднее 7.15 (первая смена) и 12.30 (вторая смена):

5.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

5.2. перед началом дежурства проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика (пункт 7 настоящего Положения);

5.3. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;

5.4. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; обеспечивает сохранность цветов, стендов, обеспечивает поддержание чистоты в коридорах школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;

5.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

5.6. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

6.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

6.2. обеспечивает порядок во время перемен на закрепленной территории на закрепленной территории, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

6.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

6.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

6.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

6.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.15, имеют знак отличия (красную повязку).

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви и соответствие внешнего вида (по Уставу школы);
- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах;
- отвечает за сохранность повязок (бейджиков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков с разрешения администрации школы или дежурного администратора и только после регистрации.

8.3. Дежурный администратор или дежурный учитель обязаны следить за правильностью записей в журнале, и имеют право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

9.Заключительные положения

9.1. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2017 г.