



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
АНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Волкова Н.А.
« » 2020г.
протокол №13 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.В. Мокрецов
« » 2020г.
приказ № 218-од от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в школе

I. Общие положения

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

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения 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.

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

II. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- технические работники;
- рабочие по обслуживанию здания;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждаемыми в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства технических работников, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

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

III. Дежурство во внеучебное время

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

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы с 8.00 до 20.00.

В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

IV. Обязанности дежурного администратора

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

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

4.3. Принимает меры к устранению недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

V. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.2. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием кабинетов.

5.3. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.5. Организуют проверку наличия сменной обуви у школьников.

5.6. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

VI. Обязанности дежурного педагогического работника (дежурство в столовой)

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения в столовой.

6.3. Помогает классным руководителям, учителям-предметникам в организации питания школьников.

6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.5. Выявляет нарушения правил посещения столовой.

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

VII. Обязанности сторожа

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

7.2. Принимает дежурство у вахтера второй смены и передает дежурство вахтеру первой смены.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных 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 на крышу, в бухгалтерию, столовую, лаборатории, 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 хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

7.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 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 школы.

7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору.

VIII. Порядок осуществления пропускного режима в школу

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

8.2. Заместитель директора, курирующий вопросы безопасности обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник школы, заместитель директора- дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 28.08.2020 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,
протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся,
протокол № 4 от 25.08.2020 г.