

пнуровано
4 листа
Ш № 1
отьянова

Принято Педагогическим советом
(протокол №1 от 29.03.2018г.)

Утверждено приказом №112
директора МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги
В. Мартынов
29» марта 2018г.
Председатель профкома
А. Еремеева



Положение

об организации дежурства

*муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №1
г. Нижние Серги*

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.

1.3. МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», СанПиНом, Уставом школы

II. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- гардеробщик;
- рабочий по обслуживанию здания;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников; осуществляется в соответствии с графиком, составляемым педагогом-организатором и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщиков, 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.

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

3.3. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе.

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

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью 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 1 настоящего Положения.
- 4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

V. 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 и 2 этажей, у библиотеки.
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
- 5.3. Проверяет в конце 1 и 2 смены готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, ключ от кабинета должен быть сдан.
- 5.4. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 5.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.
- 5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 5.7. Организует проверку наличия сменной обуви у школьников.

VI. 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 поведения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.
- 6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.
- 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 захтера 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 чердак, 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 директор 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 сообщать 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 первой смены.

VIII. Порядок осуществления пропускного режима в школу

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

8.2. Дежурный учитель или администратор 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 должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

IX. Требования к дежурному классу

9.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

9.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

9.3. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние классов, доводит эти результаты до сведения учащихся и дежурного администратора, сдает школу следующей смене.