

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области



Положение об организации дежурства в МОУ «ООШ № 2»

1. Общие положения.

1.1 Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает 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;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае нахождения в школе посторонних лиц и подозрительных предметов, возникновения других чрезвычайных ситуаций.

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

Дежурство по школе является круглосуточным.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся 5-9 классов;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет завхоз.

Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

Время дежурства:

- дежурный администратор - 7.30 - 16.00;
- дежурный учитель - 7.30-14.00;
- ученики - 7.30 - до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору);
- гардеробщик - 7.30 - 16.00;
- уборщик служебных помещений: в I смену - 8.00 - 14.00, во II смену - с 14.00 до 19.00;
- Сторож - 19.00-7.30.

2.4. Покидать здание школы во время учебного процесса обучающимся без разрешения дежурного администратора не разрешается.

3. Организация дежурства во внеучебное время

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

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник;
- работник из числа технического персонала школы.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе (завхозом). В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

4. Обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор:

- осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организует работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывает о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы;
- ежедневно ведет контроль за заполнением журнала дежурного администратора классными руководителями 1 -9 классов.

4.2. Дежурный классный руководитель:

- организует коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на лестнице, в коридорах 1- го, 2-го и 3-го этажей;
- проводит инструктаж дежурных учащихся, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост;
- отвечает за качество дежурства детей по школе;
- помогает дежурному учителю в организации дежурства класса;
- организует проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следит за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывает дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия в школе дежурного учителя дежурный классный руководитель выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный класс:

- начинает дежурство с 7.30 и заканчивает в 14.00.
- несет ответственность за дисциплину, санитарное состояние, сохранность вверенного им помещения во время перемены;
- в случаях крайней необходимости привлекается к дежурству во время уроков;

4.3.1. Дежурный у входа в школу, совместно с классным руководителем следит за наличием у учащихся второй обуви, предупреждает и ликвидирует скопление учащихся в вестибюле первого этажа.

4.3.2. Дежурные учащиеся имеют право в адекватной форме предъявлять претензии к нарушителям, требовать выполнения правил для учащихся, оговоренных в Положении о школе.

4.3.3. В случае невыполнения учащимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на совете учащихся.

4.3.4. В случае, если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствие дежурного учащегося, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

4.3.5. В конце учебного дня дежурные учащиеся проверяют санитарное состояние вверенного им участка, классный руководитель с дежурным администратором обходят школу, контролируют качество дежурства учащихся.

4.3.6. Итоги дежурства за неделю подводятся на линейке в присутствии классного руководителя и зам. директора по воспитательной работе.

4.4. Дежурный учитель:

- в соответствии с графиком дежурства находится на своём посту;
- обеспечивает соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускает курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролирует дежурство учащихся на постах;
- следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием территории школы;
- докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает необходимые меры для их устранения.

4.5. Гардеробщик:

- в начале дежурства проверяет наличие ключей от кабинетов, подает звонки на уроки и перемены;
- при необходимости имеет право временно отлучиться с поста, при этом оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

4.6. Дежурный уборщик служебных помещений:

- следит за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;
- проверяет состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускает курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- обеспечивает чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- исполняет обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогает дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;
- осуществляет дежурство в фойе школы во время перемен, когда учащиеся и педагоги уходят на завтраки и обеды;
- немедленно докладывает дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

5. Сторож:

5.1. Выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом. В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания школы внутри и производит его наружный осмотр, проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает завхозу или директору школы;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и кнопки КТС и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей; в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщает по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывает завхозу или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

действительность, пришедший в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного охраны (вахтера), указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

Дежурный охраны (вахтер) обязан следить за правильностью записей и имеет право изымать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

Дежурный охраны (вахтер) обязан не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица.

6.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный охраны (вахтер) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02 и воспользоваться кнопкой КТС.

7. Подведение итогов дежурства по школе.

7.1. Итоги дежурства по школе за прошедший месяц подводятся на совещаниях при директоре.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Совета родителей протокол № 3 от «26» января 2018 г.

«Согласовано»

На заседании Совета учащихся протокол № 2 от «26» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК Таш
Протокол № 8 от «26» 20 18 г.

