



## П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

### ***1. Цель организации дежурства***

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;
- 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.

### ***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 классные руководители 5 – 9 классов;
- дежурные учащиеся 7– 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 заместитель директора школы по хозяйственной работе.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.5. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 16.00
- дежурный классный руководитель - 8.00 – 14.00
- дежурные ученики - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов классному руководителю (дежурному администратору)
- гардеробщик – 8.00 – 14.00
- уборщик служебных помещений: в дневное время - 8.00 – 15.00 (вечером – с 17.00 до 18.00)

### 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, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 18.00 до 6.00.00 – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурные педагоги.

За дежурство в праздничные дни педагогу предоставляется отгул.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников 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. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период итоговой государственной аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

## **4. Обязанности дежурных работников**

### **4.1. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить 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 образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

### **4.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

- организовать 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;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку внешнего вида учащихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

#### **4.3. Дежурный учитель обязан:**

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием территории школы;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

#### **4.4. Гардеробщик обязан:**

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;
- 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;
- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены, когда учащиеся и педагоги уходят на обед – 11.40 – 12.30.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

#### **4.5. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:**

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;
- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены, когда учащиеся и педагоги уходят на обед с 11.40 до 12.30;

- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

## **5. Обязанности сторожа**

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

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить 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 принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы;

- 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 необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу) или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

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

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у гардеробщика, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Гардеробщик обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей гардеробщик должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

## **7. Подведение итогов дежурства по школе**

7.1. Итоги дежурства по школе за прошедшую неделю подводятся на общешкольной линейке каждый понедельник.