

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1а __

от « 03 » 09 2013 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете школы

протокол № 1 __

от « 04 » 09 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор школы

В.Е.Медведева

приказ № 146а от «4 » 09 2013

Положение

об организации дежурства в МБОУ СОШ №4

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 30 федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности 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 ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 2-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными воспитателями;
- дежурные учащиеся 5-11 -х классов;
- вахтер;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников и школьников осуществляются в соответствии с графиком, составляемым первым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

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 корпусах школы 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 19.00 до 0.00 – сторож

с 0.00 до 7.00 — сторож

с 7.00 до 13.00 — дежурный гардеробщик 1 смены

с 13.00 до 19.00 – дежурный гардеробщик 2 смена

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.

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурных 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 первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- провести инструктаж дежурных школы;
- организовать проверку наличия сменной обуви у школьников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- организовать присутствие учащихся вверенного класса на дежурстве;
- проконтролировать прием и сдачу дежурства по этажу.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- являться на работу к 8.00;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;

- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

Учащиеся 5-11 классов дежурят по школе согласно графику, утвержденному директором школы. Вся ответственность за порядок и дисциплину на переменах в школе возлагается на дежурный класс и классного руководителя.

Дежурный класс (не менее 15 человек) разбивается на группы.

Классный руководитель отвечает за назначение старшего дежурного и организацию дежурства класса.

4.4. Дежурный класс:

- обеспечивает чистоту и порядок в течение всего учебного дня
- следит за выполнением единых требований к учащимся в школе, принимает меры к их выполнению
- находится на отведенных постах в течение всех перемен, обеспечивая дисциплину и порядок
- следит за дежурством по классам, ставит оценки деятельности классных дежурных в журнале дежурства
- не допускает в столовую в верхней одежде
- несет ответственность за чистоту, порядок, сохранность имущества в рекреациях, столовой, лестничных клетках
- несет ответственность за сохранность одежды в гардеробе, обращая внимание на порядок в период массового прихода и ухода учащихся.

4.5. Дежурный гардеробщик обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книге выдачи ключей;
- 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.

При необходимости временно отлучиться с поста, дежурный гардеробщик оставляет за себя работника, который в этот период выполняет его обязанности.

5. Обязанности сторожа:

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно- хозяйственной части. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

Принять дежурство у гардеробщика второй смены и передать дежурство гардеробщику первой смены;

При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от

кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

При обнаружении неисправности недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по АХЧ или ответственному дежурному администратору;

В случае правонарушений 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 АХЧ или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

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.

Дежурный гардеробщик обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей гардеробщик должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.