

# Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Камешково



С.В.Агарков  
от 20.05.2010

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в школе

### 1. Общие положения

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:
  - охраны жизни и здоровья обучающихся;
  - 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 оперативных 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, директор или заместитель директора;
  - дежурные 9-11 классы и классные руководители;
  - дежурные педагогические работники;
  - охранник (вахтер, сторож);
  - гардеробщики;
  - рабочий по обслуживанию здания
- 2.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком составляемым заместителем директора школы по учебной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.
- 2.3. График дежурства охранника, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной части. 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 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 назначается дежурный администратор. 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 части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному первым заместителем директора по учебной работе.
- 3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебной работе и утвержденному директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

#### **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 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 первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

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

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала занятий;
- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:
  - 1 этаж (2 поста у гардероба)
  - 2 этаж (2 поста)
  - 3 этаж (2 поста)
  - 4 этаж (2 поста)
- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

##### **4.3. Дежурный педагогический работник обязан:**

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего 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.

##### **4.4. Дежурный охранник (вахтер) обязан:**

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 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 отлучится с поста, дежурный вахтер оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

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

- 5.1. Пропуском для ученика является его дневник.
- 5.2. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетитель, проходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 5.3. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и иметь право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 5.4. В случае отказа или противоправных действиях со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

### ***ПРИНЯТО***

***Педагогическим Советом протокол №   3   от «  28  »   апреля   2010 г.***

*Срок действия не ограничен.*