

Положение об организации дежурства в МБОУ СОШ № 44

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы;
- 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. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные учителя;
- дежурный класс (с 5- го по 11-й);
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).
- вахтёр (с7.00-19.00)

2.2. Дежурство учителей осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ПВ, и утверждаемым директором школы в начале каждой четверти.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 16.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется учителями, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор:

4.1. в начале рабочего дня осуществляет обход здания школы на предмет комплексной безопасности и делает отметку в журнале обхода учреждения;

4.2. проверяет готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

4.3. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.4. осуществляет контроль за качеством организации пропускного режима образовательного и воспитательного процесса, при необходимости вносит в график работы ОУ корректировки;

4.5. обеспечивает порядок во время проведения уроков, внеурочных занятий и осуществляет контроль за соблюдением правил поведения учащихся и внутреннего трудового распорядка и принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.6. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы;

4.7. своевременно заполняет журнал дежурного администратора;

4.8. принимает меры по недопущению посторонних лиц в школе.

5. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель:

- 5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
- 5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения;
- 5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;
- 5.4. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;
- 5.5. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- 6.2. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.4. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;
- 6.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.6. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

- помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

- является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

7.1. Обязанности дежурного класса (5-11 класс)

- Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.50, имеют знак отличия (бейдж).

- Утром и на переменах дежурные, учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встречают учащихся, проверяют наличие второй обуви, внешнего вида, наличие ученического билета;
- обеспечивают порядок в раздевалках.

На этажах:

- следят за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, навести порядок на своем посту;

В школьной столовой:

- обеспечивают организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- осуществляют контроль за соблюдением гигиены рук;
- не допускают выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах;
- отвечает за сохранность (значков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

7.2. Обязанности дежурного класса (1-4 класс)

- дежурство учащихся осуществляется совместно с дежурным учителем в соответствии с графиком дежурства учителей начальной школы;
- дежурные помогают дежурному учителю, наблюдают за порядком и следят за чистотой своей территории.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. Пропускной режим осуществляется дежурным вахтёром, сторожем (вечернее время), согласно должностной инструкции.

8.2. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, предъявив документ, удостоверяющий личность, по которому вахтер в журнале записывает ФИО, цель и адресность визита, время входа и выхода из школы.

8.3. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

- 8.4. Вахтер обязан: заполнить журнал в соответствии с должностными обязанностями, дежурный администратор обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность любого посетителя.
- 8.5. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (вахтёр, дежурный администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02, в случае ЧП воспользоваться тревожной кнопкой.
- 8.6 Вахтёр осуществляет досмотр вносимых вещей посторонними лицами(коробки, ящики ит.д.)
- 8.7 Оказывать помощь администрации школы в эвакуации находящихся в учреждении лиц за его территории при угрозе и возникновении ЧС.
- 8.8 Следить за поддержанием порядка, делать вежливое замечание. В случае грубых нарушений докладывать дежурному учителю или дежурному администратору.
- 8.9. Обо всех аварийных ситуациях , возникших в процессе работы немедленно сообщать заместителю директора по АХЧ или руководителю ОУ.
- 8.10. Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.
- 8.11. Неукоснительно соблюдать правила техники и пожарной безопасности и требовать их выполнения от персонала школы.
- 8.12. При возникновении пожара в школе или поступлении сигналов тревоги поднимать тревогу по школе, извещать пожарную команду, администрацию школы и принимать меры по его ликвидации.
- 8.13. Совершать внутренний обход здания школы при приёме и сдаче дежурства. При этом особое внимание обращать на подозрительные предметы, имеющие признаки взрывных устройств.
- 8.14. Сторож обязан: являться на работу в 19 ч., принимая смену у вахтёра заканчивает смену в 7ч.
- 8.15. Охраняет школьное имущество в ночное время, в выходные и праздничные дни.
- 8.16. Принимает все меры для предотвращения порчи или кражи школьного имущества.
- 8.17. Ежедневно проверяет сохранность замков дверей.
- 8.18. Совершает обход здания и территории школы при приёме и сдачи дежурства, обращая особое внимание на подозрительные предметы, при обнаружении незамедлительно информирует администрацию школы., в случае экстренной ситуации использует «тревожную кнопку»
- 8.19. В случае попытки проникновения в школу посторонних лиц обязан вызвать полицию.