



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЛИПОВКА»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Принято»

«Согласовано»

«Утверждаю»

На педагогическом совете
Протокол № 7
от «18» 04 2013 г.

с Управляющим советом
Председатель Управляющего
Совета
Н.Г. Васильева
Протокол № 4
от «19» 04 2013 г.

Директор школы
Н.А. Миронова
Приказ № 96
от «20» 04 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в школе

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей 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. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- завхоз;
- технические работники.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждаемыми в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства технических работников и сторожей составляет завхоз, также он проводит 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 по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации, педагогических и технических работников школы с 8.00 до 20.00.

В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому завхозом школы. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы района.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: в школьных коридорах, на лестничных площадках, в коридорах 1 и 2 этажей.

5.2. Проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6. Организуют проверку наличия сменной обуви у школьников.

5.7. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

6. Обязанности дежурного педагогического работника (дежурство в столовой)

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения в столовой.

6.3. Помогает классным руководителям, учителям-предметникам в организации питания школьников.

6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.5. Выявляет нарушения правил посещения столовой.

6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Обязанности сторожа

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом школы (в ночное время и в выходные дни).

7.2. Принимает дежурство у дежурного вахтера второй смены и передает дежурство дежурному вахтеру первой смены.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, в столовую, лаборатории, складские помещения, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает завхозу школы или ответственному дежурному администратору.

7.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

7.7. Обо всех происшествиях за смену докладывает завхозу школы или дежурному администратору первой смены.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. В целях безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно предъявить документ, удостоверяющий личность и зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного школы.

8.2. Преподаватель-организатор ОБЖ, курирующий вопросы безопасности обязан следить за правильностью записей.

8.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный вахтер школы, заместитель директора - дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

9. Требования к дежурному классу

9.1. Обучающиеся начинают дежурство перед началом занятий, по приходу в школу.

9.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Управляющего Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

9.3. В конце занятий дежурный класс проверяет санитарное состояние школьных помещений, доводит эти результаты до дежурного классного руководителя и администратора, сдает школу дежурному администратору.