

Принято
на педагогическом совете
МОУ «СОШ № 19»
протокол № 10 от 20.05.2021

на Совете родителей
МОУ «СОШ № 19»
протокол № 4 от 19.05.2021

на Совете обучающихся
МОУ «СОШ № 19»
протокол № 5 от 20.05.2021

Утверждено
Приказом директора
МОУ «СОШ № 19»
№ 100 от 20.05.2021

И.И. Маданова М.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по школе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
Энгельсского района Саратовской области

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.
- 1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета учащихся, родительского комитета.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

II. Организация дежурства по школе.

- 2.1. 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.

2.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Организация дежурства в учебное время

Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 6 – 8,10 классов;
- дежурные учителя;
- дежурные учащиеся 6 – 8,10 классов;
- вахтёр.

2.3.1. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале учебного года

2.3.2. График дежурств вахтера, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе .

2.3.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.3.4. Время дежурства:

- дежурный администратор – 7.30. – 19.00
- дежурный классный руководитель – 1 смена- 7.30-14.00 и 2 смена-13.00-19.00
- дежурный учитель – 1 смена- 7.30-14.00 и 2 смена-13.00-19.00
- дежурные ученики – 1 смена- 7.30-14.00 после сдачи постов дежурному классному руководителю (дежурному администратору)

2.4. Организация дежурства во вне учебное время

2.4.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

2.4.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор, дежурный педагог (группа педагогов), которые организуют и проводят мероприятия.

2.4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- сторож.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

2.4.4. 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 заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.5. Обязанности дежурных работников

2.5.1. Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей.
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II 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.
- При возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий.
- В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.
- В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.
- В случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

2.5.2. Дежурный учитель по этажу обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться во время перемены на посту:

1 этаж

Пост №1 – фойе, раздевалки спортзала;

Пост №2-каб.2, комнаты гигиены;

Пост №3-каб.6;

2 этаж

Пост №4 – каб. 21, лестница на 1-ой этаж;

Пост №5-столовая;

Пост №6 – каб. 10, комнаты гигиены;

Пост №7 – учительская, лестница на 1-ый этаж;

Пост №8 – каб. 16;

3 этаж

Пост №9 – каб. 27, лестница на 2-ий этаж;

Пост №10– каб. 30, комнаты гигиены;

Пост №11-каб.23;

- 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 вестибюля, раздевалок, лестниц, территории школы;
- проверять наличие у учащихся сменной обуви;

- приучать учащихся здороваться при входе в школу;
 - не допускать опоздания учащихся на уроки;
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - не выпускать учащихся из школы до конца занятий;
 - фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
 - не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
 - нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период дежурства
 - докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.

2.5.3. Инструкция для дежурного класса

- Дежурство класса начинается 1 смена- 7.30-14.00.

В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

- Перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным.
- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться учащимся младших классов.
- Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:

переобуть сменную обувь;

не оставлять мусор во время перемен;

убирать посуду за собой во время завтраков в столовой;

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю..

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

2.5.4. Инструкция для дежурного по классу.

Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

Общая организация дежурства по классу:

- Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжение недели.
- График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

Обязанности дежурных по классу:

- Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.
- Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
- Одна из важнейших обязанностей дежурных - добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
- Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
- Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

2.5.5. Вахтер 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
- 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 гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

2.5.6. 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.
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

2.5.7. Обязанности сторожа:

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.

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, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

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

III. Порядок осуществления пропускного режима в школу

3.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, обязан предоставить вахтеру документ, удостоверяющий личность и обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

3.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтёр должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы, при необходимости вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02.