

Отдел управления образованием комитета социального развития администрации
муниципального района «Каларский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новочарская средняя общеобразовательная школа № 2

Утверждаю _____

Директор школы Н.Е. Золотарева

Приказ №_2/1 ____ от

_____ 13.01.12 _____

Положение об организации дежурства

№ ____43__

Принят на заседании педагогического

совета Протокол № 5 от 10.01.12

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 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 директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 1 -го по 11-й);
- гардеробщик;
- рабочий по обслуживанию здания;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.
- 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.
- 2.5. Для дежурного класса на каждом этаже определены посты.

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 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 педагогическими работниками, 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. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;
- 4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- 4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы п.Новая Чара.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

- 5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
- 5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;
- 5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
- 5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации

дежурства класса на своем участке;

- 5.6. 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. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);
- 6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;
- 6.6.обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала дежурства;
- 6.6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.7. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

- 7.1. 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;
- 7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

- 7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.00, имеют знак отличия, обеспечивают его сохранность.
- 7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- по окончании перемены собрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить 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);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

- 8.1. 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 замдиректора по БЖ, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

- 8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

9. Обязанности сторожа.

- 9.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ.
- 9.2. Сторож принимает дежурство у технического работника 2 смены и сдает дежурство техническому работнику 1 смены.
- 9.3. Сторож на время своего дежурства отвечает за нормальное функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 9.4. При заступлении на дежурство и далее через 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр, проверяет закрытие окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей и запасных входов, входов на чердак, столовую, лаборатории, кабинет директора, заместителей директора, исправность наружного освещения.
- 9.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно, сообщает директору школы или заместителю директора по АХЧ.
- 9.6. В случае задымления или воспламенения помещения немедленно

сообщает по телефону и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

- 9.7. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону и принимает меры к сохранности здания и имущества школы и задержанию нарушителя.
- 9.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору школы и заместителю директора по АХЧ.