

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол № 3
«25» 05. 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ Любушак Н.П.
Приказ № 105
«03» 06. 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

1. Цель организации дежурства.

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности 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.
- 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 из числа администрации школы;
 - дежурные классные руководители 1- 11 классов;
 - дежурный класс (5-11 классы);
 - гардеробщик;
 - рабочий по обслуживанию здания.
- 2.2. Дежурства педагогических работников осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по ВР и утверждаемым директором школы в начале каждой учебной четверти.
- 2.3. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. 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, который организует и проводит мероприятия.
- 3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
 - дежурный работник, находящийся в школе рядом с телефоном:
 - с 0.00 до 8.00 и с 20.00 до 24.00 – сторож;
 - с 8.00 до 20.00 – дежурные педагоги, работники 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 административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора школы и утвержденному директором школы. Количество дежурств педагога 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;
- организовывать 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, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах первого и второго этажей, у запасных входов;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следить за 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 сотрудник из числа технического персонала обязан:

- принять и сдать смену дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки;
- выдавать ключ от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 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 отлучиться с поста дежурный сотрудник из числа технического персонала оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

5. Обязанности сторожа.

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно - хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у дежурного сотрудника из числа технического персонала второй смены и передать дежурство дежурному сотруднику из числа технического персонала первой смены;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам, форточек, отсутствие посторонних предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по административно- хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещения школы немедленно сообщить по телефону 01 или 32-1-15 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению задания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по административно - хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен сообщить дежурному сотруднику свою фамилию, имя, отчество, цель посещения.

6.2. Дежурный сотрудник из числа технического персонала обязан проводить посетителя к дежурному администратору.