

<p>Принято на Педагогическом совете Протокол № 1 от 29.08. 2019г.</p>		<p>Утверждаю Приказ №129 от 30.08.2019г.</p>
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства В МОБУ «СОШ №6» г. Всеволожска

1. Общие положения

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности ОУ, 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 ОУ, личных вещей участников образовательного процесса;
 - отсутствие в ОУ 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 7-го по 11-й класс;
 - дежурные педагогические работники;
 - электрик;
 - сантехник;
 - рабочий по обслуживанию здания.
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором Учреждения в начале каждого учебного полугодия.
- 2.3. График дежурства вспомогательного персонала составляет заместитель директора Учреждения по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком Учреждения.

3. Дежурство во внеурочное время.

- 3.1. В выходные дни дежурство осуществляется лицензированной охраной по установленному графику.
- 3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме охранника, 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 Учреждения назначается дежурный администратор с 0.00 до 24.00.
В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников Учреждения.
- 3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

- 3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью (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 выявленных недостатков.
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору школы, при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах 1, 2, 3 и 4 этажей, у библиотеки.
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
- 5.3. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 5.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.
- 5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.;
- 5.7. Организует проверку наличия сменной обуви у школьников.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

- 6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил ведения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.
- 6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.
- 6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Порядок осуществления пропускного режима в школу

- 7.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 7.2. Дежурный учитель или администратор обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 7.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону- 02.

8. Требования к дежурному классу

- 8.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала уроков.
- 8.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы.
- 8.3. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние классов, доводит эти результаты до сведения учащихся и дежурного администратора о

нарушениях.

8.3. Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утвержденному графику питания.

8.5. Дежурные контролируют уборку учащимися ими использованной посуды.

8.6. Дежурные следят за тем, чтобы пища не выносилась из столовой.