

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2013 г. №1

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ с. Карамышево
_____ Т.П. Большедонова
Приказ от 02.09.2013 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В МБОУ СОШ С. КАРАМЫШЕВО

1. Цель организации дежурства

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:
 - охрану жизни и здоровья обучающихся;
 - нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей;
 - 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 оперативных 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 осуществляют :
 - дежурный администратор (директор или заместитель директора);
 - дежурные классные руководители 1-11 классов;
 - дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
 - дежурная рабочая по комплексному обслуживанию здания;
 - рабочий по обслуживанию здания
- 2.2. Дежурства педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.
- 2.3. График дежурства рабочих по комплексному обслуживанию здания и сторожей составляет завхоз. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.
- 2.4. Продолжительность дежурств определяется 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 (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.
- 3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор или педагог. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.
- 3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному завхозом. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

4. Обязанности дежурных:

- 4.1. Дежурный администратор обязан:
 - осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
 - организовать работу дежурных учителей;
 - принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
 - докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.
- 4.2. Дежурный педагогический работник обязан:
 - в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
 - обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка;
 - следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
 - докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.
- 4.3. Дежурный рабочий по комплексному обслуживанию здания обязан:
 - принять и сдать вахту дежурному сторожу;
 - в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов,
 - открыть кабинеты в начале рабочего дня;
 - осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 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 дежурному администратору или директору школы.

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу:

- 5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у гардеробщицы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания. В его отсутствие журнал ведет завхоз.
- 5.2. Дежурный рабочий по комплексному обслуживанию обязан следить за правильностью записей и иметь право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 5.3. В случае отказа или противоправных действиях со стороны посетителей дежурный рабочий по комплексному обслуживанию должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.