

Рассмотрено и согласовано на общем
собрании трудового коллектива
МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова
протокол от 09.01.2019 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 16
им. Н. Косникова
О.Е. Цой
приказ от 11.01.2019 г. № 6



Положение
об организации дежурства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Николая Косникова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова (далее – Школа).

1.2. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, контроля сохранности школьного имущества, обеспечения соблюдения порядка всеми участниками образовательных отношений.

2. Организация дежурства

2.1. Цель организации дежурства.

2.1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности Школы, которая включает:

- безопасное функционирование здания Школы, оборудования тепловых, водоканализационных и электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечение сохранности имущества Школы и личных вещей участников образовательных отношений;
- недопущение прохода в здание посторонних лиц и вноса подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Организация дежурства способствует развитию у участников образовательных отношений культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.2. Организация дежурства в учебное время.

2.2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа администрации школы;
- дежурные классные руководители 5-11-х классов;
- дежурные учащиеся 5-11-х классов;
- дежурные педагоги на этажах;
- уборщик служебных помещений.

2.2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по ВР и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного года, в течение учебного года в график, при необходимости, могут вноситься коррективы.

2.2.3. График дежурств гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по АХР.

2.2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

2.2.5. График дежурства администрации, педагогов и учащихся устанавливается ежегодно (в начале учебного года) распорядительным актом директора школы.

2.3. Организация дежурства во внеучебное время.

2.3.1. В выходные дни дежурство по Школе осуществляется сторожами по установленному графику.

2.3.2. В каникулярное время дежурство по Школе осуществляется работниками из числа технического персонала по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по ВР.

2.3.3. В период государственной итоговой аттестации и летних каникул дежурство осуществляется сотрудниками Школы по графику, составленному заместителями директора по ВР и АХР и утвержденному директором Школы.

3. Обязанности дежурных работников:

3.1. Дежурный администратор обязан:

- организовывать работу дежурной смены и достижение целей, заявленных в п. 2.1.1 настоящего Положения;
- осуществлять контроль организации образовательного процесса;
- применять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать обо всех происшествиях в здании и на территории директору Школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- связываться с соответствующими службами при возникновении аварийных ситуаций (отключение электроэнергии, водоснабжения, прорыв труб);
- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных классных руководителей и учителей.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на лестничных площадках, в коридорах и холлах на каждом этаже;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, соблюдением режима проветривания, санитарным состоянием здания;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, исправностью сантехнического оборудования, режимом проветривания коридоров;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльцо, тамбур), не допускать курения учащихся в здании Школы;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.4. Сторож обязан:

- выходить на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР;
- осуществлять в период своего дежурства контроль за функционированием электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранностью имущества Школы, соблюдением правил пожарной безопасности;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать внутришкольный обход здания и производить его наружный осмотр, проверять плотность закрытия рам и форточек, наличие посторонних лиц и подозрительных предметов, надежность запоров входных дверей, запасных выходов, исправность наружного освещения, исправность сантехнического оборудования в санузлах Школы, о чем делать отметки в журнале дежурства;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по АХР или директору Школы;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества Школы и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Школы немедленно сообщить об этом по телефону 01, проинформировать о случившемся дежурного администратора или директора Школы и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества;
- докладывать заместителю директора по АХР или директору Школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде.

4. Порядок пропускного режима в школе осуществляется согласно Положению об организации пропускного режима МКОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова, утвержденного приказом от 11.01.2019 г. № 6