

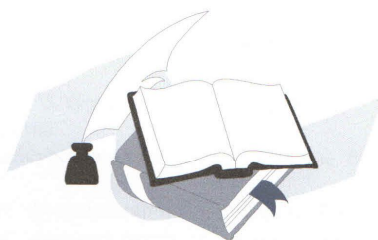
Утверждено
приказом №188-од
от «31» августа 2015 года

Директор:  Т.С. Ямщикова

Согласовано:
Председатель Совета школы:

 О.К. Мальцева

«31» 08 2015 года



**Положение
о дежурстве по школе
в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении
Самарской области
основной общеобразовательной школы
пос. Подгорный муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области**

Положение принято
Педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос. Подгорный

Положение о дежурстве по школе в ГБОУ ООШ пос.Подгорный.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, 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:

- нормальное и 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:

- дежурный администратор из числа администрации школы;
- дежурные классные руководители 1–9-х классов;
- дежурные педагогические работники (по графику);
- дежурные учащиеся 5–9-х классов;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений.

2.2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по ВР совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

2.2.3. График дежурств гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет завхоз.

2.2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.2.5. Устанавливается следующее время дежурства:

- дежурный администратор — 7.40–19.00;
- дежурный классный руководитель — 8.00–15.00;
- дежурный учитель — 8.00–15.00;

- дежурные ученики — с 8.00 до сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору);

- гардеробщик — 7.00–14.00;

- уборщик служебных помещений — 8.00–19.00;

2.3. Организация дежурства во внеучебное время.

2.3.1. В выходные дни и ночное время дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

2.3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов).

2.3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов с 7.00 до 19.00.

2.3.4. 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 школы.

2.3.5. В период государственной итоговой аттестации и летних каникул дежурство осуществляется сотрудниками школы по графику.

3. Обязанности дежурных работников

3.1. *Дежурный администратор* обязан:

- организовывать работу дежурных и достижение целей, заявленных в п. 2.1.1 настоящего Положения;

- осуществлять контроль организации образовательного процесса. При необходимости по согласованию с заместителем директора школы по УВР вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- 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.

Дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания, осматривает прилегающую территорию и докладывает директору результаты обхода.

В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

В случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации. В случае отсутствия в школе директора или начальника штаба гражданской обороны руководит ходом эвакуации.

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;

- контролировать проведение зарядки учащимися;

- провести инструктаж дежурных учащихся;

- на втором уроке собрать сведения об отсутствующих учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, соблюдением режима проветривания, санитарным состоянием здания;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия в школе дежурного учителя на этаже дежурный классный руководитель выполняет его обязанности.

3.3. Дежурный учитель обязан:

- находиться на своем посту во время перемен в соответствии с графиком дежурства;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- следить за режимом проветривания коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц;
- проверять наличие у учащихся сменной обуви;
- не допускать опоздания учащихся на зарядку и уроки;
- фиксировать все нарушения правил поведения учащихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить рейды по соблюдению правил поведения учащихся на перемене;
- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора и заместителей директора;
- докладывать обо всех нарушениях дежурному администратору, дежурному классному руководителю и принимать необходимые меры для их устранения.

3.4. Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от всех кабинетов, наличие журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, исправность освещения на входе в школу;
- во время смены находиться в гардеробе;
- контролировать поведение учащихся во время их нахождения в гардеробе;
- открывать гардероб для учащихся;
- следить за сохранностью вещей обучающихся, не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- следить за чистотой и порядком в гардеробе, вестибюле, при входе в школу;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

3.5. 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 курение учащихся на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогать дежурному учителю осуществлять дежурство в вестибюле школы;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.6. *Сторож* обязан:

- выходить на дежурство в соответствии с графиком;
- 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 завхозу или директору школы;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно 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 завхозу или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде.

4. Порядок осуществления пропускного режима в школу

4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности любой посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательных отношений, должен зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время прихода и ухода из здания.

4.2. Ответственные обязаны следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей ответственный за пропускной режим должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

Приложение 1

Инструкция дежурного класса по школе.

1. Дежурство класса начинается в 8.00 и заканчивается в 14.30.
2. Перед началом дежурства:
 - командир класса раздает дежурным бейджи;
 - классный руководитель производит обход школы на предмет оценки готовности к занятиям.
3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства. Дежурные покидают свой пост со звонком на урок.
4. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы учащиеся организованно снимали верхнюю одежду и оставляли ее в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться учащимся младших классов.
5. Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закрепленных за ними участках школы.
6. Дежурные по столовой следят за соблюдением порядка во время приема пищи, не допускают выноса продуктов из столовой.
7. Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:
 - переобуть сменную обувь;
 - соблюдать чистоту;
 - убирать за собой посуду в столовой;
 - не выносить из столовой еду в неупакованном виде.
8. При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу, классному руководителю, дежурному администратору.
9. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.
10. После окончания дежурства староста дежурного класса совместно с дежурным классным руководителем обязан проверить качество уборки классных комнат.

Приложение 2 Инструкция для дежурного

по классу.

1. Цель дежурства по классу — обеспечить поддержание помещения класса в надлежащем санитарном состоянии, подготовку оборудования к уроку.

Дежурство по классу способствует развитию самоуправления и самообслуживания в коллективе.

2. Общая организация дежурства по классу:

- по классу дежурят по графику на протяжении недели;
- график дежурства утверждается классным собранием и размещается в классном уголке.

3. Обязанности дежурных по классу.

3.1. Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.

3.2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку, маркеры и др.

3.3. Одна из важнейших обязанностей дежурных: добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности.

3.4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

3.5. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему дисциплину в классе, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

4. Если дежурные в течение своего дежурства относились к своим обязанностям неудовлетворительно, они назначаются на повторное дежурство.