# «УТВЕРЖДАЮ»

# Директор МКОУ ООШ им.Созаева Ю.К.с.Урсдон

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Айларова О.В.

# Рассмотрено и принято

в качестве локального правового акта

на заседании Педагогического совета МКОУ ООШ им.Созаева Ю.К.с.Урсдон

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. Протокол №\_\_\_\_

«Согласовано»

Председатель Управляющего совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Темиров Л.Т./

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

**Положение**

**об организации дежурства**

1. Цель *организации дежурства.*

1.1.Целью организации дежурства является обеспечение безопасной

деятельности учреждения, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений,

оборудования тепловых, 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;

-отсутствие в учреждении 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.

*2.0рганизация дежурства в учебное время.*

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её

состав входят:

-дежурный администратор из числа заместителей директора школы;

-дежурные классные руководители 7-9 классов;

-дежурные педагогические работники по столовой;

-дежурные учащиеся 7-9 классов;

-гардеробщик;

-рабочий по обслуживанию здания.

2.2.Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в

соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по

воспитательной работе совместно с председателем совета трудового

коллектива и утверждаемым директором вначале каждого учебного

полугодия.

2.3. График дежурств гардеробщиков, рабочих по обслуживанию  
здания составляет заместитель директора по хозяйственной работе. Он  
учитывает дежурства в табеле учёта рабочего времени технического  
персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

*3. Организация дежурства во внеурочное время.*

1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.
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  
назначаются:

-дежурный администратор;

-дежурный сторож;

-дежурные педагоги.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками  
из числа технического персонала школы по графику, составленному  
заместителем директора по хозяйственной работе. В случае  
производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут  
привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога  
в ходе экзаменационной сессии 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 вносить 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 или его первому заместителю, 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;

-провести инструктаж дежурных учащихся;

-организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся школы;

-проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;

-следить за проветриванием коридоров, 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 педагогический работник обязан:

-в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;

-обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;

-помогать дежурному классному воспитателю в организации дежурства класса;

-следить за санитарным состоянием территории своего поста;

-докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать

необходимые для их устранения меры.

**5. Обязанности сторожа**

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

* принять и передать дежурство;
* при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр;
* проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность 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 хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
* в случае неправомерных действий 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 помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара,спасению здания и имущества школы;
* докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

**6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтёра, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
2. Дежурный вахтёр обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтёр должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.