

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №10»

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол №1 от «27» 08. 2015 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «ООШ №10»
Нечаева Е.Г.
Приказ №339 от «27» августа 2015 г.



Принято
Решением Совета родителей
Протокол №1 от «27» 08. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа №10»

Коржинский муниципальный район

2015 г.

1. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует порядок организации дежурства в МКОУ "ООШ №10" (далее школа), устанавливает обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя и дежурного класса, сторожа, уборщика служебных помещений.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.

2. Организация дежурства по школе.

3. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает 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 образовательных отношений;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательных отношений;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

5. Организация дежурства в учебное время.

1) Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 5 – 9 классов;
- дежурные учащиеся 5 – 9 классов;
- уборщик служебных помещений
- сторож.

2) Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

3) График дежурств сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе .

4) Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

5) Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 17.00
- дежурный классный руководитель - 8.00 – 14.30
- дежурные ученики - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов классному руководителю (дежурному администратору)
- сторож 8.00 - 20.00
- уборщик служебных помещений - 8.00 – 17.00

6. Организация дежурства во внеучебное время.

1) Во внеурочное время и 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) Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

4) В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

7. Обязанности дежурных работников.

1) Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию дежурства классов по школе;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору о результатах обхода;

- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности;

- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и в случае его отсутствия в школе руководит ходом эвакуации .

2) Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на лестнице, в коридорах 1-го, 2-го , 3-го этажей;

- провести инструктаж дежурных учащихся;

- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;

- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;

- не допускать опоздания учащихся на уроки;

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;

- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся;

- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3) Инструкция для дежурного класса

Дежурство класса начинается в 8.00 и заканчивается в 14.30. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать

пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

Перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться учащимся младших классов.

Дежурные по столовой стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:

- переобуть сменную обувь;
- предъявлять дневники при опоздании;
- не оставлять мусор во время перемен;
- убирать посуду за собой во время завтраков в столовой;
- не выносить из столовой еду в неупакованном виде.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4) Дежурный сторож обязан

в урочное время:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 3 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 любому дежурному педагогическому работнику.

Во внеурочное время:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;

- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или директору школы;

- в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

- докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной работе или директору школы обо всех происшествиях за смену.

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

5) Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;

- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях школы и 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 по школе;

- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

8. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, входящий в школу и не являющийся участником образовательных отношений, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у сторожа, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9. Сторож обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

10. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сторож должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы, нажать тревожную кнопку или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.