

Положение № 52

Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 37 г.о.
Самара


И.М.Хасина
Приказ № 326/1 от 14.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы № 37» городского округа Самара

Принято
Педагогическим советом
МБОУ школы № 37 г.о.Самара
Протокол № 4 от 14.12.2016г.

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание необходимого 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 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. Организация дежурства в учебное время.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 5-11 классов;
- дежурные педагогические работники в соответствии с графиком;
- дежурные школьники 5-11 классов;
- вахтер-гардеробщица;
- дежурные охранной фирмы;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по

учебно-воспитательной работе и утвержденного директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию зданиями сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

3. Организация дежурства во вне-учебное 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 назначаются:
– дежурный администратор (осуществляющий контрольные функции).

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 школы по учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заведующим учебной частью и утвержденному директором школы

4. Обязанности работников дежурной смены.

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать 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 заместителям, при необходимости обращаться в дежурные службы города

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, около гардеробов, в столовой в коридорах первого, второго и третьего этажей;
- провести инструктаж дежурных школьников;
- организовать проверку наличия и чистоты сменной обуви у учащихся;
- следить за проветриванием классов;
- 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 своем посту во время перемены;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю с организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;

- журнала для заявок электрику и сантехнику;
- журнала дежурств по школе;
- исправность пожарной сигнализации;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

5. Обязанности сторожа

5.1. 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 и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания гимназии изнутри и производить его наружный осмотр;
- проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность 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.

6.1. 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 дежурного на вахте, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

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