

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Тюбинская СОШ»
Р.Д.Мамаев



Положение об организации дежурства

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, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержку 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;
- дежурные классные руководители 5-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 5-11 классов;
- сторож.

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым зам. директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем совета трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

3. Обязанности работников дежурной смены.

3.1. Дежурный администратор обязан:

- 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, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив для дежурства в соответствии с графиком на постах;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у школьников;
- проверить готовность учебных кабинетов;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства в классах;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4. Обязанности сторожа.

4.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.2 Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершать обход здания школы 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 завхозу или директору школы;
- в случае правонарушений 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 сообщить по телефону 01, поставить в известность директора школы и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать завхозу и директору школы обо всех происшествиях за смену.

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охраны, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время хода и выхода из здания.

5.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей техничка должна немедленно сообщить об этом дежурному администратору.

