

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2
от «05» 09 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Радьковская
СОШ» Лав Г.А.Лавриненко
введено в действие
приказом № 99/2 от
«06» 09 2018 г.

Положение об организации дежурства в МБОУ «Радьковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

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

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- тех.сотрудники, рабочий по обслуживанию здания, сторож (в ночное время и выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе по согласованию с педагогами, утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства тех.сотрудников, рабочего по обслуживанию здания и сторожей составляет директор школы.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определённых в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом по школе назначается дежурный администратор. В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора.

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы района.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в школьных рекреациях, в раздевалке, в столовой.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного класса.

5.3. Проверяет в течение и в конце учебного дня состояние этажа и туалетов, при выявлении недостатков докладывает дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

6.1. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.2. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе

6.3. Помогает дежурному классному руководителю и администратору.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Требования к дежурному классу

- 7.1. Дежурство 1 смены начинается за 30 минут до начала занятий – 8.00,
7.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

- 8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно регистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, предъявив паспорт, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 8.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей должен немедленно сообщить об этом директору, вызвать полицию.