

НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «29» августа 2014 г.

СОГЛАСОВАН

с профсоюзным комитетом школы

Протокол № 7 от «29» августа 2014 г.

Председатель ПК *Михаилова* М.А. Михайлова

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 84а по МБОУ «Озеркинская СОШ»

от «01» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕН



Директор МБОУ «Озеркинская СОШ»
Т.А. Меркурьева

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Озеркинская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного руководителя, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по МБОУ «Озеркинская СОШ»

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

II. Организация дежурства по школе

2.1. Цель организации дежурства

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 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.

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

2.2. Организация дежурства в учебное время

2.2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный руководитель из числа заместителей директора школы и вспомогательного персонала;
- дежурные классные руководители (воспитатели) 1 – 11 классов
- дежурные учащиеся 8 – 11 классов;
- гардеробщики;
- обслуживающий персонал школы;

2.2.2. График дежурств гардеробщиков, обслуживающего персонала школы составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.

2.2.3. Продолжительность дежурств определяется календарным учебным графиком школы.

2.2.4. Время дежурства:

- дежурный руководитель - 08:30 - 16:00;
- дежурный классный руководитель (воспитатель) - 08:30 – до окончания уроков; дежурные гардеробщики в гардеробе по выдаче вещей - 07:00 - 13:00 (I смена); 13:00 - 19:00 (II смена);
- дежурные ученики с 08:45 до окончания уроков по расписанию после сдачи постов дежурному классному руководителю (воспитателю или дежурному руководителю);
- гардеробщик - 7.00 - 13:00(I смена) и 13:00 -19:00 (II смена);
- обслуживающий персонал: в дневное время - 08:00 - 16.00;

2.3. Организация дежурства во внеучебное время

2.3.1. В выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

2.3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

2.3.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧ.

2.3.4. В период сдачи государственной итоговой аттестации учащихся дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе государственной итоговой аттестации учащихся зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки, согласно тарификации.

3. Обязанности дежурных работников

3.1. Дежурный руководитель обязан:

- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II настоящего Положения;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или и.о. директора школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный руководитель связывается с директором школы или

первым заместителем, которые принимают соответствующие меры по устранению аварийных ситуаций;

в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный руководитель в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;

в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный руководитель даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение преподавателю-организатору ОБЖ о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

3.2. Дежурный классный руководитель (воспитатель) обязан:

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

провести инструктаж дежурных учащихся;

помогать дежурному учителю в организации дежурства класса;

организовать проверку наличия школьной, спортивной формы и сменной обуви у учащихся;

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

немедленно докладывать дежурному руководителю о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия в школе дежурного руководителя дежурный классный руководитель (воспитатель) выполняет его обязанности.

3.3. Дежурный учитель обязан:

в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;

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

контролировать дежурство учащихся на постах;

следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории школы;

проверять наличие у учащихся школьной, спортивной формы, сменной обуви;

приучать учащихся здороваться при входе в школу;

не допускать опоздания учащихся на уроки;

не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

не выпускать учащихся из школы до конца занятий;

фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся;

быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями школы.

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

не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 08:30 до 16:00;

докладывать обо всех недостатках дежурному руководителю и принимать необходимые меры для их устранения.

3.4. Инструкция для дежурного класса

1. Дежурство класса начинается в 08:30 и заканчивается в 14.10, 15.00. 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.
2. Перед началом дежурства старший дежурный раздает бейджики дежурным.
3. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
4. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
5. На 2 уроке старший дежурный класса собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.
6. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие школьной, спортивной формы, сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке. Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:

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

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

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

После окончания дежурства старший дежурный дежурного класса совместно с дежурным руководителем обязан проверить качество уборки школьных рекреаций и занести оценки в Протокол дежурства по школе (Приложение).

3.5. Инструкция для дежурных по классу

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.
2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.
3. Общая организация дежурства по классу:
 - дежурят по классу все ученики класса по два (три) человека в соответствии с графиком дежурства, который составляется на классном собрании;
 - график дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.
4. Обязанности дежурных по классу:
 - дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели;
 - перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку;
 - одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок;

во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса;

дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса;

если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.

3.6. Дежурные (вахтер, рабочий, тех. персонал) обязаны:

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

осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

подавать звонки на уроки и перемены;

не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного руководителя или материально ответственного лица;

докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;

осуществлять сухую и влажную уборку в фойе школы, гардеробов во время уроков;

вести регистрацию посетителей, не являющихся участниками образовательного процесса;

осуществлять дежурство в фойе школы во время перемен.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурная оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

3.7. Дежурный тех. персонал 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 первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;

осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.

немедленно докладывать дежурному учителю или дежурному руководителю о происшествиях и выявленных недостатках.

3.8. Обязанности сторожа

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

Сторож обязан:

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 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 65-1-20, 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 письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

4. Подведение итогов дежурства по школе

Итоги дежурства по школе за неделю подводятся на общешкольной линейке каждую субботу.