

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 26.08.2020г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
от 26.08.2020г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации дежурства** **МОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. МОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» (далее- Учреждение) является учреждением, которое совместно с учащимися, их законными представителями и общественностью создает благоприятные условия для получения образования.

1.2. Дежурство устанавливается в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, а также сохранности имущества участников образовательного процесса.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство в Учреждении осуществляется в учебное время, предусмотренное для проведения занятий, а также во внеучебное время.

2.2. Дежурство осуществляется по сменам согласно графику, который составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Учреждения в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Первая смена длится с 8.00 до 14.00 включительно.

Вторая смена длится с 14.00 до 18.00 включительно.

Третья смена длится с 18.00 до 8.00 включительно.

2.4. Для дежурства во время смены создается состав смены.

2.4.1. Дежурство во время первой смены осуществляется составом смены, в который входят: дежурный администратор из числа администрации школы, дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс, дежурный учитель, вахтер, а также обучающиеся дежурного класса.

2.4.2. Дежурство во время второй смены осуществляется составом смены, в который входят: дежурный администратор из числа администрации школы, а также вахтер или дежурная уборщица.

При проведении мероприятий в Учреждении во внеурочное время дежурными являются педагогические работники, организующие и проводящие данное мероприятие, которые осуществляют в это время контроль над санитарным состоянием и порядком в используемых ими помещениях Учреждения, применяя к нарушителям следующие меры: устное предупреждение, письменное предупреждение с последующей его передачей дежурному администратору. Указанные педагогические работники также оказывают помощь дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.

В каникулярное время дежурство осуществляется работниками Учреждения согласно графику, составляемому и утверждаемому завхозом Учреждения. В случае необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагогические работники согласно графику.

2.4.3. Дежурство во время третьей смены осуществляется сторожем.

3. Обязанности участников состава смены

3.1. Дежурный администратор осуществляет:

3.1.1. текущее руководство организацией дежурства, в том числе принимает решения по конкретным случаям, докладывая о происшествиях генеральному директору лицея,

информирует уполномоченные органы, законных представителей учащихся, родственников работников и посетителей Учреждения;

3.1.2. контроль над санитарным состоянием и порядком в Учреждении, в том числе находится во время перемен в коридорах Учреждения, наблюдая за состоянием учебных кабинетов, их проветриванием, а также поведением учащихся, применяя к нарушителям следующие меры: устное предупреждение, письменное предупреждение;

3.1.3. систематические обходы здания Учреждения, появляясь в Учреждении к 8.00 (дежурный администратор первой смены);

3.1.4. во время обеденных перерывов ведет контроль над порядком в столовой Учреждения во время самостоятельных обедов учащихся, напоминая учащимся о правилах поведения в столовой;

3.1.5. контроль над дежурством в гардеробе, в том числе проверяет присутствие дежурных классных руководителей, напоминает учащимся о необходимости вежливого и аккуратного поведения в Учреждении, помогает дежурному классному руководителю проверять наличие у учащихся «второй обуви» и опрятного внешнего вида;

3.1.6. оценивание дежурства дежурного класса на линейке с занесением оценки в журнал дежурства;

3.1.7. в 17.00 обход здания Учреждения.

3.2. Дежурный классный руководитель осуществляет:

3.2.1. контроль над санитарным состоянием и порядком в Учреждении, применяя к нарушителям следующие меры: устное предупреждение, письменное предупреждение с последующей его передачей дежурному администратору;

3.2.2. организацию коллектива класса для дежурства в соответствии с графиком;

3.2.3. проведение инструктажа с учащимися о порядке дежурства;

3.2.4. контроль рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием помещений Учреждения;

3.2.5. выявление происшествий во время дежурства и недостатков в работе состава дежурства, а также доклад об указанных случаях дежурному администратору.

3.3. Дежурные учителя на этажах осуществляют:

3.3.1. контроль над санитарным состоянием и порядком на своем этаже, применяя к нарушителям следующие меры: устное предупреждение, письменное предупреждение с последующей его передачей дежурному администратору;

3.3.2. контроль рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием помещений Учреждения;

3.3.3. выявление происшествий во время дежурства и недостатков в работе дежурного класса, а также доклад об указанных случаях дежурному классному руководителю.

3.4. Вахтер осуществляет:

3.4.1. контроль над санитарным состоянием и порядком в вестибюле Учреждения, применяя к нарушителям следующие меры: устное предупреждение, письменное предупреждение с последующей его передачей дежурному администратору;

3.4.2. дежурство в вестибюле Учреждения, обеспечивая пропускной режим, пропуск учащихся, работников и посетителей Учреждения, а также автомобильного транспорта на территорию Учреждения и обратно. Пропуск посторонних лиц без разрешения директора не допускается. Разрешением считается издание распоряжения директора (заместителя директора). Проход посторонних лиц при проведении различных мероприятий разрешается, если мероприятие включено в план работы Учреждения при согласовании с организаторами мероприятия.

3.4.3. в случаях обнаружения беспорядков в Учреждении немедленное оповещение дежурного администратора или уполномоченных органов;

3.4.4. прием и передача дежурства (вахты);

3.4.5. Контроль за выносом оборудования и материальных средств из здания Учреждения (вынос производится с согласования директора или завхозом с соответствующей записью в журнале о хранении материально-технических средств и оборудования на вахте)

3.5. Сторож осуществляет:

3.5.1. дежурство в вестибюле Учреждения, обеспечивая проходной режим, учащихся, работников и посетителей Учреждения, а также автомобильного транспорта на территорию Учреждения и обратно;

3.5.2. при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа обход помещений Учреждения и производит наружный осмотр здания Учреждения, проверяя плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, целостность замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря и иного имущества Учреждения;

3.5.3. в случаях обнаружения беспорядков, взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги в Учреждении немедленное оповещение дежурного администратора или уполномоченных органов, а также оперативное принятие мер к их устранению;

3.5.4. прием дежурства у вахтера или дежурной уборщицы, а также передача дежурства вахтеру первой смены.

3.6. Учащиеся дежурного класса осуществляют:

3.6.1. контроль над санитарным состоянием и порядком на постах, применяя к нарушителям следующие меры: устное предупреждение, письменное предупреждение с последующей его передачей дежурному классному руководителю;

3.6.2. в конце дня проверку санитарного состояния коридоров с доведением до сведения дежурного классного руководителя ее результатов.

3.6.3. Контроль за выносом оборудования и материальных средств из здания Учреждения (вынос производится с согласования директора или завхозом с соответствующей записью в журнале о хранении материально-технических средств и оборудования на вахте.

4. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим устанавливается в Учреждении в целях обеспечения безопасности его функционирования, а также сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.2. Все посетители Учреждения, за исключением работников и учащихся Учреждения, в обязательном порядке регистрируются в проходной в специальном журнале, указывая фамилию, имя и отчество, цель посещения Учреждения, время входа в Учреждение и выхода из него.

4.2. За правильностью записей следит вахтер, осуществляя сличение информации с документом, удостоверяющим личность.