|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное  учреждение  средняя общеобразовательная  школа № 3 г. Амурска  Амурского муниципального района  Хабаровского края |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ю. Нарышкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Положение об организации дежурства**

**1. Цель организации дежурства**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности учреждения, 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 учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;

— отсутствие в учреждении 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 учреждения;

— дежурные классные руководители 1–11-х классов;

—дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

— дежурные учащиеся 1–11-х классов;

— вахтер;

— гардеробщик;

— рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с представителем трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в табеле учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком учреждения.

**3. Организация дежурства во внеучебное время**

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

3.2. При проведении мероприятий в корпусе школы 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;

— дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 8.00 и с 20.00 до 24.00 — сторож; с 8.00 до 20.00 — дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно-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 заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

**4. Обязанности работников дежурной смены**

4.1. Дежурный администратор обязан:

• осуществлять контроль за организацией 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, а при необходимости обращаться в соответствующие 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, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах каждого этажа, у библиотеки;

• провести инструктаж дежурных учащихся;

• проверить готовность учебных кабинетов к началу рабочего дня;

• следить за проветриванием коридоров, 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;

• обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;

• помогать дежурному классному руководителю в 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, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;

• 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 школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

• докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

**5. Обязанности сторожа.**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, 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 школы 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 административно-хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;

• в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 или по тревожной кнопке и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

• в случае задымления или воспламенения помещений гимназии немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества гимназии;

• докладывать заместителю директора по административно- 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 вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный вахтер 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 вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

Принято на педагогическом совете № 4 от 20.01.2012 года