

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от 25.11.2016

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 2
от 23.11.2016

Утверждаю
Директор МКВСОУ «ОСОЦ № 9»
В.Г. Гребинка
приказ № 100
от 24.11.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе в
**МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ВЕЧЕРНЕМ (СМЕННОМ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОТКРЫТАЯ
(СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

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.

2. Организация дежурства по школе

2.1. Цель организации дежурства

2.1.1. 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.

2.1.2. 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 администратор из числа заместителей директора школы;

- дежурные педагогические работники;

- уборщик служебных помещений.

2.3. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.4. График дежурств сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе.

2.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.6. Время дежурства:

- дежурный администратор -11.00 – 18.25

- дежурный учитель – за 30 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- уборщик служебных помещений: в дневное время - 10.00 – 14.00 (вечером – с 14.00 до 16.00)

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 школе 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 20.00 до 8.00 – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни 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 хозяйственной работе (завхозом). 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 по УВР и утверждённому 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 дежурных работников

4.1. Дежурный администратор 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;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

4.2. 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 сменной обуви;
- приучать учащихся здороваться при входе в школу;
- не допускать опоздания учащихся на уроки;
- не допускать нахождение 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, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором 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 11.00 до 18.25
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.3. Дежурный уборщик служебных помещений 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;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;
- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.5. Обязанности сторожа

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по 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 действий 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 01, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежании нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте, при входе в школу, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.