

Согласовано  
с Управляющим Советом МБОУ СОШ № 4  
Протокол № 11 от «20» декабря 2013 г.  
Председатель Управляющего Совета  
\_\_\_\_\_ Н.С.Горбылева

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ «СОШ №4»  
Приказ № 33 от «05» декабря 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В МБОУ «СОШ № 4»

### 1. Общие положения

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности МБОУ «СОШ № 4», включающей 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 (за исключением денег и сотовых телефонов);
  - отсутствие в школе 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. Дежурство в учебное время

- 2.1. В состав дежурной смены входят:
- дежурный администратор из числа заместителей директора;
  - дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
  - дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
  - рабочий по обслуживанию здания;
  - гардеробщик;
  - сторож (в ночное время и в выходные дни).
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим воспитательную работу и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.
- 2.3. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

### **3. Дежурство во внеурочное 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, определенных в разделе один настоящего Положения.
- 3.3. Для дежурства в праздничные дни Приказом директора школы назначается дежурный администратор с 0.00 до 24.00.  
В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.
- 3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.  
При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.
- 3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому 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, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на лестницах, в коридорах 1 -4 этажей, у библиотеки, у актового зала.
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
- 5.3. Проверяет в конце смены готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта; мебель должна стоять ровными рядами, ключ от кабинета должен быть сдан.
- 5.4. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 5.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.
- 5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 5.7. Организует проверку наличия формы одежды делового стиля у школьников.

## **6. Обязанности дежурного педагогического работника**

- 6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.
- 6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.
- 6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

## **7. Обязанности сторожа**

- 7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.
- 7.2. Принимает дежурство у вахтера в вечернюю смену и передает дежурство вахтеру утром.
- 7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборатории, складские помещения; кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.
- 7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директор по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.
- 7.6. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.
- 7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.
- 7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору .

