Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»
413962, Россия, Саратовская область, Ивантеевский район, с.Клевенка, ул. Советская ,93 E-mail: klevenka-oosh1@yandex.ru
тел: (84579)5-47-41

| | | |
|---|---|---|
| Принято<br>на общем собрании<br>МОУ «ООШ с.Клевенка»<br>Протокол № 1 от<br>25.08.2015г | Согласовано<br>Председатель<br>Управляющего совета<br>МОУ «ООШ с.Клевенка»<br>_____Н.И.Мудрова<br>протокол №1 от<br>25.08.2015г. | «Утверждаю»<br>Директор МОУ «ООШ с.Клевенка»<br>_____Е.В.Матюх<br>Приказ № 92 от 31.08.2015г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о дежурстве
## муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»

**1. Цель организации дежурства**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности общеобразовательного учреждения (далее – Школа) которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещении и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
-сохранность имущества ОУ и личных вещей участников образовательного процесса:
- отсутствие в ОУ посторонних лиц 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 Школы;
- дежурные классные руководители 1-9 -х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- воспитатели групп продленного дня;
- дежурные учащиеся 2-9 -х классов;
- дежурный технический работник;

2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно- воспитательной работе и утверждаемым директором в начале каждой учебной четверти.

2.3. График дежурств рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет директор МОУ «ООШ с. Клевенка».

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

**3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство по Школе осуществляется сторожами по установленному графику.

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

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный педагог
- дежурный работник;
- сторож.

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.

**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;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса.
- докладывать о происшествии директору, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

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 первого и второго этажей, у библиотеки;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- 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 воспитателю 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 технический работник обязан:
- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- 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.

## 5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным директором МОУ «ООШ с. Клевенка». 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 технического работника второй смены и передать дежурство техническому работнику 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 директору МОУ «ООШ с. Клевенка» или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону старшему участковому уполномоченному и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Школы немедленно сообщить по телефону и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы;
- докладывать директору МОУ «ООШ с. Клевенка» или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

**6.Порядок осуществления пропускного режима в Школу**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте у дежурного работника, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный 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 дежурный должен немедленно сообщить об этом директору Школы (в случае отсутствия – его заместителю) или вызвать дежурный наряд милиции (старшего участкового уполномоченного).