

Рассмотрено, обсуждено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от
«30» августа 2013 года

Утверждаю:
директор школы

/Казакова Г.И./

Приказ № 77 от 01.09. 2013



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
в МОУ «СОШ» п. Аджером

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологических нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10» от 29.12. 2010 года № 189.

2. Цель организации дежурства.

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности 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;
- привлечение учащихся к активному участию в создании условий, необходимых для нормального хода учебной жизни и соблюдение всеми учащимися установленного режима, чистоты и порядка;
- 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.

2.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива школы.

3. Организация дежурства в учебное время.

3.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурным классом:

- классный руководитель;
- учащиеся;
- члены администрации;
- гардеробщик.

3.2. Дежурство классных руководителей и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

3.3. Ответственность за дежурство по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, который назначает ответственного дежурного из числа учащихся своего класса.

3.4. Указания и требования дежурного класса обязательны для всех учащихся школы.

3.5. Дежурство в учебное время начинается за 20 минут до начала первого урока (в 8.10 часов) и заканчивается через 10 минут после окончания последнего урока по расписанию класса передачей дежурства по школе дежурному из числа администрации школы.

3.6. Дежурный класс принимает дежурство в пятницу после окончания уроков по расписанию класса. В комиссию по сдаче дежурства входят старшие дежурные классов, сдающих и принимающих дежурство и учащиеся этих классов, сдающих и принимающих посты.

3.7. Все замечания заносятся в журнал «Дежурства по школе». Записи в журнале должны быть конкретными, с указанием фамилий учащихся и класса. Классный руководитель проверяет записи в журнале и ставит свою подпись. Дежурный из числа администрации производит записи в журнале «Дежурства по школе» по окончании дежурства, если имеются те или иные замечания к дежурному классу или учащемуся школы.

3.8. Учащиеся, получившие замечания и попавшие в журнал «Дежурства по школе», вызываются для беседы на Совет по профилактике, производится соответствующая запись в дневник учащегося. На основе записанных замечаний в журнале «Дежурства по школе» заместителем директора по воспитательной работе 1 раз в четверть пишется справка о состоянии дежурства по школе, куда вносятся фамилии учащихся, наиболее часто встречающиеся в записях.

3.9. В школе созданы посты:

I пост - **у входа** - в обязанности входит требование от учащихся снятие головных уборов представителями мужского пола, вытирание ног и встряхивание их от снега в зимнее время.

II пост - **в фойе школы** - в обязанности входит поддержание чистоты и порядка, сохранность стендов, цветов, стен и подоконников.

III пост - **в рекреации начальных классов** - дежурят обучающиеся 1 – 4 классов и классные руководители этих классов по специально составленному графику, в обязанности которых входит поддержание чистоты и порядка, сохранность стен, цветов и подоконников.

IV пост - **около столовой** - в обязанности входит поддержание чистоты и порядка, сохранность стен, подоконников и умывальных кранов.

V пост - **на лестнице** - в обязанности входит поддержание чистоты и порядка на лестничной площадке, предотвращение перелезания через лестничные перила и катание по перилам, сохранность стен и картин.

VI пост - **в фойе библиотеки** - в обязанности входит поддержание чистоты и порядка, сохранность стен, цветов, стенда, картин.

VII пост - **у кабинета коми языка** - в обязанности входит поддержание чистоты и порядка в прилегающем коридоре, сохранность стен, картин.

VIII пост - **напротив кабинета № 21-** в обязанности входит поддержание чистоты и порядка в прилегающем коридоре, сохранность стен, картин, цветов, стенда «История села и поселка».

IX пост - **напротив кабинета биологии** - в обязанности входит поддержание чистоты и порядка в прилегающем коридоре, сохранность стен, картин, цветов и стенда по «Охране окружающей природы».

X пост - **у кабинета № 16 (математика)** –в обязанности входит поддержание чистоты и порядка в прилегающем коридоре, сохранность стен, цветов и стенда.

3.10. Дежурство в классе осуществляется по графику, составленному ответственным за дежурство из числа учащихся класса.

3.11. Дежурство по столовой осуществляется по графику, составленному ответственным за дежурство по столовой из числа учащихся класса. Дежурство по столовой осуществляется учащимися, не занятыми дежурством по классу.

3.12. Классный руководитель должен находиться в столовой во время приёма пищи учащихся класса с целью поддержания порядка в столовой.

4. Организация дежурства во внеучебное время.

- 4.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 4.2. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.
- 4.3. При проведении мероприятий в помещении школы в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог, который организует и проводит мероприятия.
- 4.4. 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 6.00 и с 17.00 до 24.00 – сторож; с 6.00 до 17.00 – дежурный педагог. За каждые 3,5 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. Вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников школы из числа технического персонала школы.
- 4.5. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному завхозом. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по учебной работе.

5. Обязанности работников и дежурных и их права.

5.1. Дежурный классный руководитель

5.1.1. обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием школы;
- немедленно докладывать администрации школы о происшествиях и выявленных недостатках.

5.1.2. имеет право:

- замены в методический день своих полномочий по дежурству другим учителем по обоюдной договоренности.

5.2. Учащиеся дежурного класса

5.2.1. обязаны:

- до начала уроков проверить состояние школьно-предметного окружения;
- обеспечить порядок в фойе школы;
- следить за чистотой и порядком во время учебных занятий;
- следить за сохранностью стендов, картин, стен, цветов и другого оборудования;
- предотвращать конфликтные ситуации среди учащихся, а в случае невозможности его предотвращения обратиться к классному руководителю или к администрации школы.

5.2.2. имеют право:

- предъявлять необходимые требования любому ученику и классу;
- добиваться выполнения своих указаний;
- вносить свои предложения по улучшению распорядка в школе.

5.3. Гардеробщик

5.3.1. обязан:

- содержать в чистоте и порядке помещение гардероба;
- нести полную материальную ответственность за сохранность верхней одежды учащихся, не допускать потри и порчи одежды;
- подавать звонки согласно расписанию уроков в течение дня;
- во время уроков проверять водопроводные краны, выключать электросветильники, вытирать пыль, закрывать двери туалетов;
- утром и в течение дня подметать крыльцо от снега и песка;
- не пропускать посторонних лиц в школу;
- содействовать дежурному учителю в соблюдении порядка в фойе, делать замечания нарушителям, не впускать в раздевалку посторонних лиц, предупреждать учащихся о том, чтобы не оставляли деньги и ценные предметы в карманах;
- в случае появления в школе посторонних лиц немедленно докладывать администрации, не пропускать на второй этаж и кабинеты;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения администрации или материально ответственного лица.

5.3.2. имеет право:

- вносить свои предложения по улучшению распорядка в школе;
- вносить предложения по улучшению санитарного состояния школы;
- вносить предложения по вопросам улучшения деятельности образовательного учреждения.

5.4. Дежурный по классу

5.4.1. обязан:

- вытирать доску после каждого урока в том кабинете, где проводились занятия;
- помогать учителю в подготовке учебно-наглядного материала к уроку;
- в конце учебного дня тщательно вымыть доску в своем классе и навести должный порядок (расставить стулья, убрать крупный мусор на полу и мусор из парт).

5.4.2. имеет право:

- дать замечание учащимся класса по наведению чистоты класса и доски во время перемены;
- сообщать информацию по чистоте класса классному руководителю, чей класс был на предыдущем уроке.

5.5. Дежурный по столовой

5.5.1. обязан:

- уйти с урока за пять минут до его окончания для накрывания столов;
- ждать, пока все учащиеся класса окончат прием пищи, убрать лишние тарелки со столов;
- следить за соблюдением порядка в столовой учащимися своего класса.

5.5.2. имеет право:

- дать замечание учащимся класса по соблюдению порядка в столовой;
- добиваться выполнения своих указаний, а в случае невыполнения требований учащимися, сообщать об этом классному руководителю.

5.6. Дежурный педагогический работник в каникулярное время

5.6.1. обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту у телефона;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
- следить за санитарным состоянием территории внутри школы;

- докладывать обо всех недостатках администрации и принимать необходимые меры для их устранения.

5.6.2. имеет право:

- на предоставление отгула или добавления одного дня к ежегодному отпуску за дежурство в праздничные дни.

5.7. *Сторож*

5.7.1. обязан:

- принять дежурство у технического персонала школы;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 0,5 часа совершать обход здания изнутри, производить наружный осмотр здания, гаража, мастерских, пришкольного участка; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, исправность наружного освещения;
- отвечать на дежурные звонки, следить за порядком на территории школы;
- в тёмное время суток включать уличное освещение и выключать в соответствии со световым днём;
- проверять туалеты, чердаки, подвалы через каждые три часа;
- в случае отключения воды или света проверять все водопроводные краны и электросветильники;
- при обнаружении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить завхозу школы или директору школы;
- в случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 9-02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 9-01, директору школы и принять необходимые меры к тушению пожара, спасанию здания и имущества школы;
- докладывать завхозу школы или администрации обо всех происшествиях за смену;
- категорически запрещается отлучаться из школы даже на короткое время.

5.7.1. имеет право:

- принимать участие на собраниях трудового коллектива;

- вносить предложения по вопросам охраны школьного здания и прилегающей к ней территории.

5.8. Технический персонал школы

5.8.1. обязан:

- ежедневно подметать и мыть пол на закреплённой территории;
- ежедневно протирать парты, столы, подоконники, раковины, шкафы;
- ежедневно вытирать классную доску;
- ежедневно вытирать полосы на панелях на закреплённой территории;
- ежедневно мыть полы в туалетах специальной тряпкой из отдельного ведра с маркировкой «туалет», унитазы мыть щёткой с применением дезинфицирующих растворов, ручки дверей обтирать ежедневно тряпкой, смоченной дезинфицирующим раствором;
- туалет убирать по специально составленному графику;
- выносить мусор из класса;
- один раз в неделю проводить генеральную уборку на закреплённой территории;
- один раз в четверть мыть панели, стёкла, батареи, лампы освещения;
- на каникулах производить побелку, покраску, штукатурные и другие хозяйственные работы;

5.8.2. могут:

- принимать участие в собраниях трудового коллектива;
- вносить предложения по улучшению санитарного состояния школы;
- привлекаться к дежурству в праздничные дни с предоставлением отгулов.

5.9. Дежурный из числа администрации школы

5.9.1. обязан:

- принимать у дежурного класса или дежурного классного руководителя школу через 10 минут после окончания последнего урока по расписанию класса;
- передавать дежурство техническому персоналу школы в 16.30;
- отвечать на телефонные звонки;
- готовить и выдавать информацию по запросам вышестоящих организаций;
- решать текущие и организационные вопросы.

5.9.2. имеет право:

- вносить предложения по вопросам улучшения деятельности образовательного учреждения.