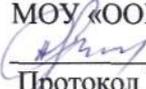
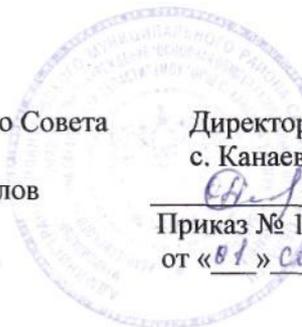
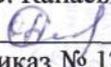


ПРИНЯТО
на родительском собрании
МОУ «ООШ с. Канаевка»
Протокол № 4
от «20» мая 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель Управляющего Совета
МОУ «ООШ с. Канаевка»
 А.В.Санталов
Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ООШ
с. Канаевка»
 Санталова О.А.
Приказ № 125
от «01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

МОУ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С.КАНАЕВКА ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. 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 помещения 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.

II 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 6-9 -х классов;
 - дежурный технический работник;
- 2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором в начале каждой учебной четверти.
- 2.3. График дежурств технических работников, гардеробщика, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

III. 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 работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 - сторож; с 8.00 до 13.00 и с 13.00 до 18.00 - 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 части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по безопасности.
- 3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заведующим учебной частью 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.

IV 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 или его первому заместителю, 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;
- 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 технический работник оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

V Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной части. 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 заместителю директора по административно-хозяйственной части или ответственному дежурному администратору;
- в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 5-37-85 старшему участковому уполномоченному и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Школы немедленно сообщить по телефону 5-10-01 (5-10-10), 5-36-31 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы;
- докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной части или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

VI 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 дежурного администратора или дежурного педагога, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2. Дежурный администратор (дежурный педагог) 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 администратор должен немедленно сообщить об этом директору Школы (в случае отсутствия – его заместителям) или вызвать дежурный наряд милиции (старшего участкового уполномоченного).