

## **Положение о порядке организации дежурства**

### **1. Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности образовательного учреждения, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных коммуникаций, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- 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 безхозных 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 педагогические работники;
- гардеробщик;
- сотрудник ЧОП (круглосуточно).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания составляет заместитель директора по АХЧ.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

### **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сотрудником ЧОП (круглосуточно).

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сотрудника ЧОП, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В обязанности которых входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.30 до 17.30 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период проведения ГИА дежурство осуществляется педагогическими

работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором образовательного учреждения.

#### **4. Обязанности дежурного администратора.**

##### ***Дежурный администратор:***

- 4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;
- 4.2. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения обучающимися и внутреннего трудового распорядка сотрудниками;
- 4.3. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 4.4. контролирует не допущение посторонних лиц в школу;
- 4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

#### **5. Обязанности дежурного педагогического работника**

##### ***Дежурный педагогический работник:***

- 5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
- 5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;
- 5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;
- 5.5. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

#### **6. Порядок осуществления пропускного режима в образовательное учреждение.**

- 6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности образовательного учреждения и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у технических служащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 6.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков с разрешения администрации ОУ.
- 6.3. Сотрудник ЧОП и дежурный администратор обязаны следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный администратор должен немедленно сообщить директору образовательного учреждения.