

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Арбузовка
Ивантеевского района Саратовской области»**

ПРИНЯТО:
на общем собрании
Протокол № 1
от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ООШ с. Арбузовка
Л.И.Кирилина
Приказ № 46 от 27.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве
МОУ ООШ с. Арбузовка**

1. Цель организации дежурства

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

- 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 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 (директор, заместитель директора по УВР);
- дежурные классные руководители 1-9 -х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- воспитатели групп продленного дня;
- дежурные учащиеся 5-9 -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 учебного года.

2.3. График дежурств технических работников и сторожей составляет директор МОУ ООШ с.Арбузовка

2.4. Продолжительность дежурств определяется 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. Дежурства в праздничные дни осуществляется сторожем согласно графика работы сторожей.

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 руководителю 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:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- 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. Арбузовка. 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;
- 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. Арбузовка 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. Арбузовка или дежурному администратору обо всех происшествиях засмену.

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).