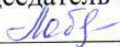


Согласовано  
на Управляющем Совете  
председатель Управляющего Совета  
 Е.Н. Лобынцева  
Протокол от 25.01.2016 № 2

Утверждаю:

директор МБОУ «СОШ №75»  
 И.Н. Колодова

Приказ от 25.01.2016 №02-03/10-ЗОД

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №75»**

**Положение об организации дежурства  
в МБОУ «СОШ №75»**

**1. Общие положения**

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

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, 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 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 директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5 го по 11-й);
- сотрудник ЧОП
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале каждой четверти.

2.3. График дежурства сторожей составляет заместитель директора по АХР, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются «Положением об организации охраны и защиты школы»

**3. Дежурство во внеучебное время.**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

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

В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, на основании приказа директора школы

### **3. Обязанности дежурного администратора.**

#### ***Дежурный администратор:***

- 4.1. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- 3.2. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 3.3. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

### **4. 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. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;
- 5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

### **6. Обязанности дежурного классного руководителя.**

#### ***Дежурный классный руководитель:***

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах ;
- 6.2. на линейке в 7.15 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);
- 6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; в субботу обеспечивает уборку коридоров школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;
- 6.6. докладывает о выявленных недостатках администрации по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

### **7. Обязанности дежурного класса.**

#### ***Дежурный класс во время дежурства:***

- 7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
- 7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

#### ***Обязанности дежурного класса:***

- 7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.25, имеют знак отличия (бейдж)

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

***На входе в школу и в вестибюле:***

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви, удостоверения следить;
- обеспечить порядок в раздевалках.

***На этажах:***

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

***В школьной столовой:***

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

***Старший дежурный:***

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

## **8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно регистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, охранник, сторож обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер охранник, сторож должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.