

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
МО город Алапаевск

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
№ 1 от 28.08.14 Фролова —  
Председатель совета

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ «СОШ №2» Фролова  
М.П. [подпись]  
и № [подпись] 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя  
№ 10/14 от 19.05.14  
от [подпись] Кокшарова Н.А.

## Положение о дежурстве по школе

### 1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей 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;
- 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, предупреждение травматизма в школе.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание дисциплины и порядка в школе.

1.3. Дежурство в школе организуется на основании настоящего положения, которое принимается на Совете Школы и утверждается директором школы.

### 2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор;
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утвержденными в начале каждого учебного полугодия директором школы.

2.3. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и

сторожей

составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным

учебным графиком школы.

## **2. Дежурство во внеучебное время**

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

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы.

3.4. В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.5. В каникулярное время дежурство осуществляется техническими работниками по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

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

Начало дежурства в 8 час. 00 мин.

Дежурный администратор встречает детей, проверяет наличие сменной обуви. Перед началом учебных занятий:

- производит обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включает (выключает) освещение в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверяет санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
- проверяет и при необходимости организует работу дежурных учителей, обеспечивает дежурство по школе.

Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей на постах;
- открывает и закрывает учительскую до занятий и после занятий;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения обучающихся.

#### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в школьных коридорах, на лестницах, в коридорах этажей.

5.2. Проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6. Организуют проверку наличия сменной обуви у школьников.

5.7. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

## **6. Обязанности дежурного учителя:**

- начало дежурства в 8 час. 00мин.;
- перед началом учебных занятий проверить освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой;
- контролировать своевременность подачи звонков;
- не допускать опозданий обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- категорически запрещается выпускать обучающихся школы до конца занятий;
- обеспечить с помощью дежурного классного руководителя и обучающихся порядок на всех постах;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- окончание дежурства в 14час.00мин.;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

## **7. Обязанности сторожа**

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

7.2. Принимает дежурство у вахтера второй смены и передает дежурство вахтеру первой смены.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. При вступлении на дежурство, а далее, через каждые 1,5-2 часа, совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, присутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, в бухгалтерию, столовую, лаборатории, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

7.6. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору первой смены.

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

8.1. В целях безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетителя, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно сообщить охраннику школы цель посещения, время входа и выхода из здания, к кому из участников образовательного процесса они пришли.

8.2. Дежурный администратор и охранник имеют право потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.3. В случае отказа от предъявления документов или противоправных действий со стороны посетителей охранник школы, дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

## **9. Требования к дежурному классу**

9.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

9.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению беспорядка выполняет дежурный класс.

9.3. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школьных помещений, доводит эти результаты до сведения дежурного администратора.