

## **Положение о дежурстве по школе**

### ***I. Общие положения***

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в НОУ СОШ «Промо-М».

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

### ***II. Организация дежурства.***

1. Цель организации дежурства.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 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. Организация дежурства в учебное время.

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурные администраторы;
- дежурные классные руководители;
- дежурные педагогические работники;
- сотрудник ЧОП.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

2.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.4. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 17.00, 12.00 – 20.00
- дежурный педагогический работник - 8.00 – 17.00
- уборщик служебных помещений: в дневное время - 8.00 – 15.00 (вечером – 17.00 - 21.00)

Сотрудники ЧОП дежурят круглосуточно.

### ***III. Организация дежурства во внеучебное время.***

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сотрудниками ЧОП по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который (е)

организует (ют) и проводит(ят) мероприятия.

3.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется администратором и работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.4. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому 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 дежурных работников***

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- не допускать опоздания учащихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- не выпускать учащихся из школы до конца занятий;- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- организовать проверку наличия сменной обуви;
- организовать работу дежурной смены;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае отсутствия в школе дежурного педагогического работника дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

4.2. Дежурный педагогический работник обязан:

- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения на пришкольной территории;

- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся;
  - докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.
- класса.

***V. Порядок осуществления пропускного режима в школу.***

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, проходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у сотрудника ЧОП, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Сотрудник охраны обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник службы охраны должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02 либо воспользоваться «Тревожной кнопкой».

5.4. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться «Тревожной кнопкой» полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей.

5.5 В случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01, принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

5.6. В целях обеспечения постоянного видеоконтроля за безопасностью объекта обеспечивается работа четырех видеокамер, установленных на здании школы.