

Комитет образования Администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углублённым изучением отдельных предметов»

Положение

Об организации дежурства

Согласовано

1. С Советом родителей

Протокол № 1 от

09.09.2019 г.

2. С Советом обучающихся

Протокол № 1 от

11.09.2019 г.

Принято на

Педагогическом совете учреждения

Протокол № 2 от

16.09.2019 г.



Л. И. Дубинкина

I. Цель организации дежурства.

1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности 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 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.

2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

II. Организация дежурства в учебное время.

3. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 1-11 классов;
- работники охраны;
- технический персонал.

4. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором школы в начале учебного года.

5. График дежурства техперсонала составляет заместитель директора по АХЧ. Он учитывает дежурство в таблице учёта времени технического персонала.

6. Продолжительность дежурства определяется годовым учебным графиком школы

III. Организация дежурства во внеучебное время.

7. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначаются дежурные педагоги, которые организуют и проводят мероприятия

8. Для дежурства в праздничные дни приказом директора по мере необходимости назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник из числа технического персонала

9. За праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы работникам предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

IV. Обязанности работников дежурной смены.

10. Дежурный администратор обязан:

- приступить к дежурству за 30 минут до начала смены;
- встречать обучающихся и сотрудников перед началом I и II смены в вестибюле;
- осуществлять обход школы перед началом и в конце I и II смены, проверив санитарно-гигиеническое состояние школы и сохранность имущества, особенно туалетных комнат;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовывать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- принимать дежурство у дежурного класса I и II смены;
- дежурить во время уроков и перемен;
- находиться постоянно на посту: в рекреациях, учительской;
- следить за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- фиксировать все замечания по дежурству в журнале дежурного администратора;
- выставлять оценки за дежурство на стенде в учительской и в журнале дежурного администратора;
- отмечать отсутствующих обучающихся в специальном журнале.
- в случае отсутствия дежурного учителя организовывать замещение или самому выполнять его обязанности;
- докладывать о происшествиях директору, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города;

- проводить расследование по чрезвычайным ситуациям, вплоть до вызова родителей в школу;
- сообщать родителям о заболевших обучающихся;

11. Дежурный классный руководитель обязан:

- приступить к дежурству за 20 минут до начала смены;
- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, около гардероба, запасных выходов, туалетов, в столовой, у библиотеки, на лестницах, в рекреациях;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- постоянно во время дежурства находиться на посту;
- осуществлять обход места дежурств;
- следить за проветриванием помещений, их санитарно-гигиеническим состоянием, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- оказывать помощь в организации работы гардероба;
- дежурный класс вместе с учителем должен быть в красных повязках;
- I смена передает дежурство II смене в 13:20 ч (в зимнее время - в 12.55) сдача под роспись письменно;
- сдача дежурства после II смены происходит в течение 20 минут после 6 урока;
- все замечания по дежурству фиксировать в тетрадь дежурного учителя.

12. Порядок осуществления пропускного режима в школе.

- в целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетителя, проходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника, указав свою фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания;
- в случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, при необходимости вызвать наряд вневедомственной охраны;
- пропускной режим в школе осуществляется согласно Положению «О пропускном режиме в МБОУ СОШ №26».