

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №3**

Рассмотрено на педагогическом совете  
МОУ СОШ №3  
Протокол №1 от  
31 августа 2015 года

Утверждаю:  
Директор МОУ СОШ №3  
Серебренникова Н.В.  
Приказ № 127 31 августа 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства**

Настоящее Положение составлено на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», № 273 – ФЗ, 29.12.12., Конвенции ООН о правах ребенка, Устава школы и других нормативно - правовых документов по вопросам образования.

**1. Цель организации дежурства**

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

- 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.

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

**2. Организация дежурства в учебное время.**

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель 5 – 11 классов;
- дежурные учащиеся 5 – 11 классов;
- вахтёр

2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе.

2.3. График дежурств вахтёров составляет заместитель директора по хозяйственной работе.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым 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 школе в выходные, праздничные и каникулярные дни

приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённому директором школы.

## **1. Права общешкольного родительского комитета**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- \* осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- \* принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих безопасному осуществлению образовательного процесса;
- \* докладывать о происшествиях 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 столовой, на лестничных пролётах, в коридорах первого и второго этажей, в коридорах начального звена;
- \* провести инструктаж дежурных учащихся;
- \* организовать проверку наличия сменной обуви школьников;
- \* проверить готовность учебных кабинетов;
- \* 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.

## **2. Обязанности дежурного сторожа.**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- \* принять дежурство у вахтёра и передать дежурство вахтёру;
- \* 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 окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность освещения;
- \* при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной части или ответственному дежурному администратору;
- \* в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- \* в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.