

**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.