

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете школы

Протокол № 3

от « 19 » января 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы № 176

Девятова Е.Н./

Приказ № 13-од

от 20 января 2016 г.



**Положение**  
**об организации дежурства**

## **1. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**

1.1. 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 необходимого 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 школьного коллектива.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

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

- § дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- § дежурный классный руководитель (5 -11 класс);
- § дежурные педагогические работники в соответствии с графиком;
- § дежурные школьники (5 – 11 класс);
- § вахтер;
- § дежурные охранной фирмы;
- § рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы по

обеспечению безопасности и утвержденным директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств вахтеров, рабочих по обслуживанию здания, дежурных охранной фирмы составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется дежурными охранной фирмы по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог, который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор (осуществляющий контрольные функции).

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется 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.

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

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ**

### **4.1. Дежурный администратор обязан:**

- § 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;
- § докладывать о происшествиях директору школы или его заместителям, при необходимости обращаться в дежурные службы города.

### **4.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

- § организовывать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: при входе в школу, на входах в блок А и В, около гардеробов, в столовой, в коридорах первого, второго и третьего этажей;
- § проводить инструктаж дежурных школьников;
- § организовывать проверку наличия и чистоты сменной обуви у учащихся;
- § следить за проветриванием классов;
- § следить за рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- § немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- § в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

### **4.3. Дежурный педагогический работник обязан:**

- § в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту во время перемены;
- § обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- § помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства

класса;

- § следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- § докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

#### 4.4. Дежурный вахтер обязан:

- § принять и сдать вахту дежурному охранной фирмы;
- § в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, журнала для заявок электрику и сантехнику, журнала дежурств по школе, исправность пожарной сигнализации;
- § выдавать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- § вместе с дежурным охранной фирмы осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- § подавать звонки на уроки и перемены;
- § не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или заместителя директора по хозяйственной части;
- § докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору или дежурному классному руководителю.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ОХРАННОЙ ФИРМЫ**

5.1. Дежурный охранной фирмы выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он обеспечивает пропускной режим и отвечает за сохранность имущества школы и соблюдение правил пожарной безопасности. В нерабочее время отвечает также за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей.

#### 5.2. Дежурный охранной фирмы обязан:

- § принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- § 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 рам и форточек, отсутствие

посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

§ при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе и 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 обнаружения задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

§ докладывать заместителю директора по хозяйственной работе и дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

## **6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛУ**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, может проходить в школу в сопровождении учителя, руководителя секции или кружка или членов администрации.

6.2. Посетитель должен обязательно, зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного охранной фирмы указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.3. Дежурный охранной фирмы обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный, должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.