

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕГИЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации  
дежурства в школе**

Принято на заседании Педагогического Совета  
школы (Протокол № 79 от 31.12.2014 года)

Утверждаю  
Директор МКОУ «Бегичевская ООШ»  
Краснова О.А. Приказ № 281 от 31.12.2014 года



с. Совхоз им. Ленина  
2014 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.), Устава МКОУ «Бегичевская ООШ».

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей 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.

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

## **II. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный учитель;
- охранник (постоянно).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР и утверждаемым в начале учебного года.

2.3. Охрана школы осуществляется по специальному графику.

## **III. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется охранниками по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы с 8.00 до 20.00.

В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется сотрудниками по графику в соответствии с приказом директора. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику в соответствии с приказом директора.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

## **IV. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль над организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы села или района.

## ***V. Обязанности дежурного учителя***

- 5.1. Организует дежурный класс для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в школьных коридорах, на лестницах, в коридорах 1 и 2 этажей.
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
- 5.3. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.
- 5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 5.6. Организуют проверку наличия сменной обуви у школьников.
- 5.7. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

## ***VI. Обязанности дежурного педагогического работника (дежурство в столовой)***

- 6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.
- 6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения в столовой.
- 6.3. Помогает классным руководителям, учителям- предметникам в организации питания школьников.
- 6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.5. Выявляет нарушения правил посещения столовой.
- 6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

## ***VII. Обязанности охранника***

- 7.1. Охранник выходит на дежурство в соответствии с рабочим графиком.
- 7.2. Принимает дежурство и дежурит по установленной инструкции.

## ***VIII. Порядок осуществления пропускного режима в школу***

- 8.1. В целях безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника школы, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 8.2. Дежурный администратор обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 8.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник школы, заместитель директора - дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефонам экстренного реагирования.

## ***IX. Требования к дежурному классу***

- 9.1. Класс начинает дежурство за 20 минут до начала уроков.
- 9.2. Дежурный класс в течение учебного времени отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.
- 9.3. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школьных помещений, доводит эти результаты до сведения учащихся и дежурного администратора, в конце недели сдает школу следующей смене.