

Принято

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №5»
№ 1 от «29» августа 2023г.

Утверждаю

Директор МБОУ "Средняя
общеобразовательная школа №5"
_____ А.Н. Шамсуллина

Введено в действие приказом
№142 от «29» августа 2023г.

Положение

**Об организации дежурства муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№5»**

1. Основные положения

1.1. Цель организации дежурства

Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее МБОУ), которая включает в себя:

- удовлетворительное и безопасное функционирование здания, 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 МБОУ и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в МБОУ посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

1.2. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовое воспитание обучающихся.

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 МБОУ;
- дежурные классные руководители 1-9 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные школьники 5-9 классов;
- дневной сторож;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурство педагогических работников и школьников осуществляется с соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором МБОУ в начале учебного года.

2.3. График дежурства дневных сторожей, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора МБОУ по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком МБОУ.

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. Выходные дни дежурство по МБОУ осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в здании МБОУ в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора МБОУ назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в МБОУ рядом с одним из телефонов: с 19.00 до 7.00 и с 7.00 до 19.00 – сторож; с 8.00 до 17.00 – дежурные педагоги. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МБОУ педагогу предоставляется отгул. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по МБОУ в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала МБОУ.

3.4. В каникулярное время дежурство по МБОУ осуществляется работниками из числа технического персонала МБОУ 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 МБОУ по учебно-воспитательной работе.

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору МБОУ или его первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах первого и второго этажей, у библиотеки;
- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания МБОУ;
- 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;
- обеспечивать соблюдение правил поведения 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 дневной сторож обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества МБОУ без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный дневной сторож оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование

электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества МБОУ. Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.Сторожобязан:

- принять дежурство у дневного сторожа второй смены и передать дежурство дневному сторожу первой смены;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания МБОУ 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 дверей, запасных входов, входов в помещения МБОУ, исправностьнаружногоосвещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или 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 МБОУ немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества МБОУ;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима

- 6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности МБОУ и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в МБОУ и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дневного сторожа, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2. Дежурный дневной сторож обязан следить за правильностью записей, имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность прошедшего.
- 6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дневной сторож должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

7. Организация дежурства классов в учебное время

- 7.1. Организационная линейка в 8¹⁵
- 7.2. Расстановка по постам в 8²⁵
- 7.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики
- 7.4. Посты:

1 этаж:

- 1 пост – около начального блока
- 2 пост – на вахте
- 3 пост – возле лестничной клетки
- 4 пост – гардероб

2 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка с 1 этажа на 2 этаж
- 2 пост – коридор возле кабинета директора, 202-206
- 3 пост – возле кабинетов 207 – 210
- 4 пост – коридор в сторону столовой

3 этаж:

- 1 пост – лестничная клетка со 2 этажа на 3 этаж
- 2 пост – коридор возле кабинетов 301 – 306
- 3 пост – возле кабинетов 307 – 310

Дежурство в столовой:

1. Внешний вид – свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима

2. Количество дежурных – 5 человек.

3. Время дежурства: с 8.30 до 14.00

От уроков освобождаются только учащиеся, осуществляющие дежурство в столовой и у вахты. Все остальные дежурные после звонка на урок в течение 3 – 5 минут обходят пост, собирают мусор и идут на учебные занятия.

Классный руководитель распределяет обучающихся на дежурство на лестничных клетках и по рекреациям.

Отличием дежурного является наличие красной повязки или бейджика дежурного.

В обязанности дежурного входит:

- поддержание чистоты и порядка на посту;
- при нарушении порядка обучающимися школы, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины классного руководителя и дежурного администратора.

7.5. По окончании дежурства, в 15⁴⁵, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

7.6. Линейка по передаче дежурства проводится по субботам в 14⁴⁵, в фойе 1-го этажа. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и классные руководители.

8. Организация дежурства в учебных кабинетах

8.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления.

Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- составление графика дежурства в классном кабинете;
- контроль за выполнением графика дежурства в классном кабинете;
- ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

Влажная уборка в классном кабинете производится ежедневно по окончании учебных занятий.

Итоги дежурства в классном кабинете подводятся еженедельно на экране соревнования класса в классном уголке.

8.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержать в чистоте классную рабочую доску;
 - следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- Выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене;
- выполнять влажную уборку в кабинете с соблюдением ТБ и инструкций по охране труда.
 - в завершении недели группа дежурных учащихся за неделю выполняет генеральную влажную уборку;
 - классный руководитель и совет класса подводят итоги дежурства еженедельно с отражением на экране в классном уголке.

9. Организация дежурства учителей в рекреациях МБОУ

9.1. Дежурство в рекреациях осуществляется учителями МБОУ во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

9.2. В обязанности дежурного учителя входит:

- следить за порядком, выполнением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности во время учебного процесса;
- докладывать дежурному администратору при возникновении проблемных и нестандартных ситуаций
- строго следить за экономией электроэнергии, тепла, воды и сохранностью школьного имущества;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия пребывания учащихся в МБОУ.