

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2020 года

Утверждаю:  Тарасова Т.Г., директор
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная
школа № 18»

Приказ от «21» сентября 2020 года № 376-Д



Принято с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 06.09.2020 года
Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №1 от 05.09.2020 года
Принято на заседании Управляющего совета
Протокол №1 от 07.09.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации дежурства** **в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

1. Цель организации дежурства

1.1. Дежурство в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» осуществляется в целях организации и содействия обеспечению качественного учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

1.2. Задачами организации дежурства является обеспечение условий 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 коллектива образовательного учреждения.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» осуществляют:

- дежурный администратор из числа заместителей директора ОУ;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора УВР и утвержденным директором МБОУ ПГО «СОШ № 18» в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Время дежурства:

- дежурный администратор – 7.20 – 19.30;
- дежурный классный руководитель
 - 1 смена - 07.30 – 13.30
 - 2 смена – 14.30 – 19.30
- дежурный учитель –
 - 1 смена - 07.30 – 13.30

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора МБОУ ПГО «СОШ № 18» назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора МБОУ ПГО «СОШ № 18» назначается дежурный администратор.

3.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала образовательного учреждения по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утвержденному директором МБОУ ПГО «СОШ № 18». Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Права и обязанности дежурных

4.1. Дежурный администратор обязан:

- организовать работу дежурных и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- осуществлять контроль явки на дежурство учителей;
- проводить прием учащихся и сотрудников школы, осуществлять контроль явки (опозданий) учителей и учащихся;
- вести учет опоздавших учащихся и делать необходимые записи в дневниках учащихся;
- осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- обеспечивать получение письменного объяснения причин нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- осуществлять контроль дежурства учителей, работу столовой, решать вопросы, связанные с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся школы;
- обеспечивать соблюдение и не допускать нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;
- организовать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
- докладывать о происшествиях директору школы, при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- совершать в начале и в конце рабочего дня контрольный обход школы, проверять наличие классных журналов и делать необходимые записи в «Журнале дежурства»;
- принимать дежурство у классного коллектива по окончании дежурства (проводить итоговую линейку) с оценкой качества дежурства, проверкой сохранности имущества на этаже, санитарного состояния помещений общего назначения.
- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

4.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4.3. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников школы, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по расписанию, утвержденному директором школы

следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;

- следить за сохранностью школьного имущества;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.4. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- следит за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола);
- не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.5. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

5. Порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ПГО «СОШ № 18»

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности МБОУ ПГО «СОШ № 18» и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции.

6. Ответственность

За нарушение Положения о дежурстве, функциональных обязанностей по дежурству работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.