

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Груциновская основная  
общеобразовательная  
школа Каменского района Ростовской области  
(МБОУ Груциновская ООШ)



УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ Груциновской ООШ

30 » 08 20 24 года

Положение об организации дежурства  
в МБОУ Груциновской ООШ

### **Цель организации дежурства**

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 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 мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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 школы;
- дежурные классные руководители 5-9 классов;
- дежурные учащиеся 6-9 классов;
- уборщик служебных помещений;

2.2. Дежурство педагогических работников и школьников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профсоюзной организации и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

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

Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный учитель;
- дежурный из числа технического персонала по графику, составленному и утвержденному директором школы, с 8.00 до 17.00

В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, утвержденному директором. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагогические педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

В период государственной (итоговой) аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором школы. Количество дежурств педагога в ходе государственной (итоговой) аттестации зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

#### **4. Обязанности работников дежурной смены**

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 школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;

Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, в коридорах первого и второго этажей, проверка кабинетов;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- проверить готовность учебных кабинетов к занятиям;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- вести ежедневный учет посещаемости учащихся;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

Дежурный уборщик служебных помещений:

- подавать звонки на уроки и перемены;
- поддерживать в течение учебного дня чистоту и порядок в коридорах, на лестничных площадках, при входе в обоих зданиях школы, по мере необходимости проводить влажную уборку;
- ежедневно утром проводить влажную уборку в кабинете директора, в учительской;
- зимой по мере необходимости очищать снег на отмоستках около школы;
- обеспечивать водой в течение дня емкости для мытья обуви в обоих зданиях.

#### **5. Обязанности сторожа**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у уборщика служебных помещений и передать дежурство уборщику служебных помещений;
- 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, 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 завхозу или ответственному дежурному администратору;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно нажать тревожную кнопку и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
  - в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону пожарной охраны и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- 6.** докладывать дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

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

В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

Дежурный родитель на вахте обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

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