

ПРОТОКОЛ  
педагогического совета  
МБОУ ЦСОШ №9  
№ 1 от «31» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ЦСОШ №9  
Г.В.Полякова  
«31» 08 2018г.  
Приказ № 122 от 08.08.18



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в МБОУ ЦСОШ №9

### 1. Общие положения

Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозреваемых предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

### 2. Дежурство в учебное время

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

- дежурный администратор из числа администрации школы;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные учителя на этажах;
- дежурные обучающиеся 7-11 классов;
- дежурный уборщик служебных помещений;

2.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе.

2.3. График работы уборщиков служебных помещений, сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала. График утверждается директором школы в начале каждого полугодия.

2.4. Продолжительность дежурства определяется годовым календарным учебным графиком школы

3. Дежурство во внеурочное время

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

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные дни или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В Их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

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

- дежурные педагоги с 7.00 до 19.00 часов;

В исключительных случаях вместо педагогов дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству привлекаются педагоги по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

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

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

4.1. Обязанности дежурного администратора:

- осуществляет контроль за организацией образовательного процесса при необходимости вносить в него коррективы;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- начинает дежурство за 30 минут до начала смены;
- заканчивает дежурство через 30 минут после окончания последнего урока в школе;
- принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывает о происшествиях директору, а при необходимости обращаться в соответствующие службы поселка.

4.2. Обязанности дежурного классного руководителя

- организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на лестничных площадках, в коридорах первого и второго этажей, в фойе;
- начинает дежурство за 20 минут до начала смены;
- заканчивает дежурство через 20 минут после окончания последнего урока;

- следит за проветриваем коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- немедленно докладывает дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- организует проверку наличия сменной обуви у обучающихся ( в зависимости от сезона).

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### 4.3. Обязанности дежурного педагогического работника

- дежурный педагогический работник начинает дежурство за 20 минут до начала смены и находится на своем посту в соответствии с графиком;
- обеспечение соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогает классному руководителю в организации дежурства класса;
- следит за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает необходимые меры для их устранения.

#### 4.4. Обязанности дежурного уборщика служебных помещений

- приступить в своим обязанностям в 7.00 часов в соответствии с графиком;
- в начале дежурства проверяет наличие ключей от запасных выходов;
- в период своего дежурства поддерживать удовлетворительным санитарное состояние помещений школы;
- своевременно подавать звонки на уроки и перемены;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно привести в действие АПС и сообщить об этом по телефону 01, принять необходимые меры к тушению пожара спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех происшествиях за смену.