

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ гимназии «Перспектива»
Т.В. Стародубова
Приказ № 191
от «31» августа 2015 г.

Положение об организации дежурства в МБОУ гимназии «Перспектива» г.о. Самара

1. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

1.1. 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 необходимого 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.

1.2. 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 из числа заместителей директора школы;
- дежурный классный руководитель (5 -11 класс);
- дежурные педагогические работники в соответствии с графиком;
- дежурные школьники (5 - 11 класс);
- охрана;
- дежурные охранной фирмы;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы по

Воспитательной работе и утвержденным директором школы в начале каждой четверти.

2.3. График дежурств охраны и дежурных охранной фирмы составляет заместитель директора школы по безопасности и охране труда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

3.1. В выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется дежурными охранной фирмы по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор, который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор (осуществляющий контрольные функции).

3.4. В каникулярное время и во время проведения экзаменов дежурство по школе осуществляется работниками из заместителей директора по графику, составленному заместителем директора по безопасности и охране труда.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовывать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе I настоящего Положения;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителям, при необходимости обращаться в дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовывать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: при входе в школу, на входах в гардероб, в столовой, в коридорах первого, второго и третьего этажей;
- проводить инструктаж дежурных школьников;
- организовывать проверку наличия и чистоты сменной обуви у учащихся;

- следить за проветриванием классов;
- следить за рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- 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 во время перемены;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил 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 охранник обязан:

- принять и сдать вахту очередному дежурному охранной фирмы;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, журнала для заявок электрику и сантехнику, журнала дежурств по школе, исправность пожарной сигнализации;
- выдавать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или заместителя директора по хозяйственной части;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях заместителю директора по безопасности и охране труда.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ОХРАННОЙ ФИРМЫ

5.1. Дежурный охранной фирмы выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он обеспечивает пропускной режим и отвечает за сохранность имущества школы и соблюдение правил пожарной безопасности. В нерабочее время отвечает также за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей.

5.2. Дежурный охранной фирмы обязан:

- принять дежурство у охраны второй смены и передать дежурство охране первой смены;
- 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
5
посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, 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 заместителю директора по безопасности и охране труда и дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно нажать КТС, сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае обнаружения задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по безопасности и охране труда и дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛУ

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания

нежелательных действиях посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, может проходить в школу в сопровождении учителя, руководителя секции или кружка или членов администрации.

6.2. Пропуск родителей обучающихся в гимназию осуществляется с 12.40 по пропускам.

6.3. Посетитель должен обязательно, зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного охранной фирмы указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.4. Дежурный охранной фирмы 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, должен немедленно сообщить об этом заместителю по безопасности и охране труда, дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции по КТС.