|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на МО классных  руководителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_4\_\_\_\_\_от\_\_28.01.15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Попова | «УТВЕРЖДАЮ»  директор МБОУ Саранпаульская ССОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д. Попов  Приказ № 5 от 29 января 2015г |

**Положение  о дежурстве по школе в**

**МБОУ Саранпаульской СОШ.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2. Дежурство  по  школе организуется  с  целью  обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за выполнением правил поведения в школе на переменах до и после начала урока.

**II. Организация дежурства по школе**.

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности 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 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 её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы, педагога психолога, социального педагога, руководителя ОБЖ;

- дежурные классные руководители 1 – 11 классов;

- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями:

- дежурные учащиеся 1 – 11 классов;

- уборщики служебных помещений.

Распределение дежурства по этажам во время перемен следующим образом:

-дежурный администратор - 1 этаж

- дежурный учитель начального звена и педагог организатор -2 этаж

- дежурный учитель среднего и старшего звена- 3 этаж

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

2.3. График дежурств  сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе .

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.5. Время дежурства:

•  дежурный администратор - 8.00 – 17.00

•  дежурный классный руководитель - 8.00 – 15.00

•  дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию

•  дежурные ученики  - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи  постов классному руководителю

•  уборщики служебных помещений:  в дневное время - 8.00 – 15.00 (вечером – с 17.00 до )

3. Организация дежурства во внеучебное время

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

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

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

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:

 За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

В исключительных случаях вместо педагога 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 директора по хозяйственной работе (завхозом). В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по воспитательной работе.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Обязанности дежурных работников

4.1. **Дежурный администратор** обязан:

- Контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей.

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II настоящего Положения;

- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих  нормальному осуществлению образовательного процесса;

- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий.

- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.

- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный  администратор выполняет его обязанности.

- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности(начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

4.2. **Дежурный классный руководитель**обязан:

- организовать коллектив класса  на дежурство  в соответствии с графиком на следующих постах: 5-11 классы: у входа в школу, у входа в столовую, на лестницах, в коридорах 1-го, 3-го этажей. 1-4 классы (осуществляют дежурство только по желанию) и при непосредственном контроле со стороны классного руководителя. На 2 этаже в рекреациях школы;

- провести инструктаж дежурных учащихся;

- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;

-следить за безопасным поведением детей на лестнице, в коридорах и рекреациях школы во время перемен;

-требовать от обучающихся исполнения правил поведения в школе;

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

-обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка  в школе,  не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;

- контролировать дежурство учащихся на постах;

- приучать учащихся здороваться при входе в школу.

- не допускать опоздания учащихся на уроки.  
-  не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

-  фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

 - быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

- регулярно проводить  вместе  с дежурным  администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.

- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 15.00

- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.3. **Инструкция для дежурного класса**

- Дежурство класса начинается в 8.00 и заканчивается  в 14.45.  В этот период времени  дежурные должны находиться на своих постах во время перемен. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

- перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным.

- дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

- после 1-го урока староста класса проверяет нахождение дежурных на постах.

- дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят  за порядком в раздевалке.

- дежурные обеспечивают выполнение правил поведения всеми обучающимися в школе.

- при необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу и на линейке.

 Обо  всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору  или другому педагогу или сотруднику школы.

4.4. **Инструкция для дежурного по классу.**

 1. Главная задача дежурного по классу – обеспечение порядка в классных комнатах во время перемен до и после уроков, систематическая уборку классной доски, помощь в подготовке классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

 2. Общая организация дежурства по классу:

 -  дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса, исключение могут составить ученики имеющие противопоказания по состоянию здоровья.

- график дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

 Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

 4.5. **Гардеробщик** обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

- подавать звонки на уроки и перемены;

- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;

-  осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

4.6. **Дежурный уборщик служебных помещений** обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;

- проверять состояние (чистоту) фойе,  центрального входа (крыльца, тамбура),  не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;

-  исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;

- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;

-  осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.

- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.8. **Обязанности сторожа**

 Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе .

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

 Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;

- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе  или директору школы;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01,  воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе  или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

**5. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

5.1. 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, находящемся у сторожа, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Сторож 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 гардеробщик должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы  или  вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

 6. **Подведение итогов дежурства по школе**

 6.1.  Итоги дежурства по школе за прошедшую неделю подводятся на общешкольной линейке каждый понедельник и вторник.