**Принято на**

 **Утверждаю**

**собрании трудового**

 **Директор школы**

**коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Каменева Т.А.**

**Положение**

**об организации дежурства в МОУ Коловская**

**средняя общеобразовательная школа**

 **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 удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдений правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;

- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

**2. Организация дежурства в учебное время**

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

- дежурные классные руководители 5-11 классов;

- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

- дежурные учащиеся 5-11 классов;

- техничка;

- гардеробщик;

2.2.Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым зам. директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем совета трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства техничек составляет завхоз школы. Он учитывает дежурства в табеле учета рабочего времени технического персонала.

2.4.Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

**3. Обязанности работников дежурной смены.**

3.1. 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.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

* организовать коллектив для дежурства в соответствии с графиком па постах;
* провести инструктаж дежурных учащихся;
* организовать проверку наличия сменной обуви у школьников;
* проверить готовность учебных кабинетов;
* следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
* немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет все его обязанности.

3.3. Дежурный педагогический работник обязан:

* в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
* обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего распорядка на вверенном посту;
* помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства в классах;
* следить за санитарным состоянием территории своего поста;
* докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

3.4. Дежурная техничка обязана:

* в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
* осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
* подавать звонки на уроки и перемены;
* не допускать выноса имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
* докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;

При необходимости временно отлучиться с поста дежурная техничка оставляет за себя завхоза школы, который в этот период выполняет его обязанности.

**4.Обязанности сторожа.**

4.1.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.

 4.2 Сторож обязан:

* при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершать обход здания школы и производить его наружный осмотр, проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие 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 завхозу или директору школы;
* в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
* в случае задымления или воспламенения помещений школы сообщить по телефону 01, поставить в известность директора школы и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
* докладывать завхозу и директору школы обо всех происшествиях за смену.

**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, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у технички, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения,

время хода и выхода из здания.

5.2. Дежурная техничка обязана 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 техничка должна немедленно сообщить об этом дежурному администратору.