

ТОГБОУ «Казачья кадетская школа-интернат
имени графа И.И. Воронцова-Дашкова»

Утверждено

приказом директора школы-интерната
от 27.08.2015 № 63

_____ Ю.В. Шаров

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по ТОГБОУ «Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И. Воронцова-Дашкова» (далее - школа).

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля сохранности школьного имущества, соблюдения всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты.

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

1.4. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы.

1.5. Задачами дежурства по школе являются:

- 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.

2. Организация дежурства по школе

Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят: дежурный администратор, дежурные классные руководители, воспитатели 5-9 классов.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе .

2.4. Время дежурства:

- дежурный администратор: 8.00 – 21.00

- дежурный классный руководитель: 8.00 – 14.00

- воспитатель: 19.00 – 21.00

- уборщик служебных помещений: 8.00 – 18.00.

Организация дежурства во внеучебное время

2.5. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем-вахтером по установленному графику.

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

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

2.8. 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.

3. Обязанности дежурных работников

3.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса;

- не допускать опоздания обучающихся на уроки; - не допускать нахождения в школе посторонних лиц; - быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

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

- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, 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 о результатах обхода;
- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя (воспитателя) дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся 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 заместителю директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

3.2. Дежурный классный классный руководитель (воспитатель) обязан:

- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению правил поведения обучающихся;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4. Порядок осуществления пропускного режима в школу

4.1. 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 службы безопасности, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

4.2 Сотрудник охраны обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник службы охраны должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей.

4.4 В случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 (по сотовому телефону 112), воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.