

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.04.2019 г. № 05
Директор школы



В.М. Симонова

**№ 29 ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в учреждении**

1. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:
- нормальное, безопасное функционирование здания, 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 школьного имущества 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 составе:
- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
 - дежурного классного руководителя;
 - дежурные педагогические работники, осуществляющие дежурство на этажах здания школы во время перемен;
 - дежурные учащиеся;
 - вахтёр;
 - гардеробщик;
 - технический работник.
- 2.2. График дежурства педагогических работников и классов составляется заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждается приказом директора в начале каждого полугодия.
- 2.3. Графики дежурств вахтёров, технических работников и сторожей составляется заместителем директора по хозяйственной части и утверждает директором школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

- 3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем в соответствии с графиком.
- 3.2. При проведении мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.
- 3.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется вахтёром или работниками из числа технического персонала, по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной части.
- 3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ

4.1. *Дежурный администратор обязан:*

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить 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;
- осуществлять контроль за наличием у учащихся школьной формы и сменной обуви;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. *Дежурный классный руководитель обязан:*

- организовать классный коллектив для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на лестницах между этажами, в коридорах первого и второго этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия школьной формы и сменной обуви у учащихся;
- следить за санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии;
- 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 своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и 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 меры для их устранения.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛУ

- 5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы дежурный администратор, дежурный классный руководитель, вахтёр обязан осведомиться у посетителей, проходящих в школу о причине посещения.
- 5.2. В случае отказа назвать причину посещения или выполнения противоправных действий со стороны посетителя вахтёр должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать наряд полиции.

Настоящее Положение согласовано на заседании педсовета школы «17» декабря 2018 г., протокол № 08.

Настоящее Положение размещается для всеобщего ознакомления на официальном сайте школы в сети Интернет.