

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Школа № 174 имени И.П. Зорина» городского округа Самара**

ОБСУЖДЕНО И	ПРИНЯТО
ПРИНЯТО на	на заседании
заседании	Совета Школы
Педагогического	Протокол №1
Совета Протокол № 1	от 28.08.2020
от 28.08.2020	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Школы № 174 г. о.  
Самара

Н.В.  
Кондрашова  
Пр. № 154/1-од от  
28.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа № 174 имени И.П.Зорина»  
городского округа Самара**

Самара, 2020

## **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, водо-канализационных, 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;
- дежурные классные руководители 5-11 классов;
- дежурные педагогические работники в соответствии с графиком;
- дежурные школьники 5-11 классов;
- вахтер-гардеробщица;
- дежурные, охранный фирмы;

2.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утвержденного директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию зданиями, сторожей составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

### **3. Организация дежурства во вне учебное 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 администратор (осуществляющий контрольные функции).

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

### **4. Обязанности дежурных сотрудников.**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- принять 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:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, около гардеробов, в столовой в коридорах первого, второго и третьего этажей;

- провести инструктаж дежурных;
- организовать проверку наличия и чистоты сменной обуви у обучающихся;
- следить за проветриванием классов;
- 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 с 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 вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- журнала для заявок электрику и сантехнику;
- исправность пожарной сигнализации;
- выдать 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 материально ответственного лица;

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

## **5. Обязанности сторожа**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества школы и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру следующего дня;
- 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 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 административно-хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 (112 для сотовых телефонов) и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 (112 для сотовых телефонов) и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы, докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной работе или 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 действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно, зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника на вахте, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Охранник обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.