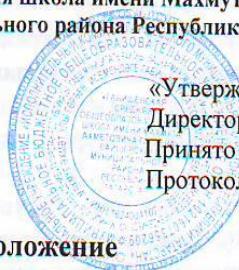


**Локально-нормативный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Габишевская средняя общеобразовательная школа имени Махмута Ахметовича Гареева»
Лайшевского муниципального района Республики Татарстан**

Введено в действие
приказом № 29-01
от 29.03.2019



«Утверждаю»

Директор школы М.А. Бадамчина
Принято на Совете Учреждения
Протокол №2 от 25.03.2019

М.Бадамчина

**Положение
об организации дежурства в школе**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в МБОУ «Габишевская СОШ им. М.А. Гареева» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ «Габишевская СОШ им. М.А. Гареева» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 53-ФЗ (в редакции от 2 ноября 2013 г.), Уставом учреждения.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей 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 работников школы и Правил внутреннего распорядка учащихся школы всеми участниками образовательных отношений;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательных отношений;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4. В своей деятельности дежурные руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом школы и локально-нормативными актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего распорядка работников школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся школы), настоящим Положением. Дежурные соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

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

1.6. Дежурные информируют непосредственно директора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

II. Организация дежурства

2.1. Дежурство осуществляется круглосуточно. В дневное время дежурство осуществляют:

- дежурный администратор из числа администрации школы;
- дежурные педагогические работники;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе на учебную четверть. График согласовывается с председателем профкома и утверждается директором школы.

2.3. Продолжительность дежурств определяется календарным учебным графиком школы.

2.4. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие. В его обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

III. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности, при необходимости вносить корректизы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурных и выполнение задач перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательной деятельности;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- проверять наличие ключей от кабинетов в учительской;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района.

3.2. Дежурный педагогический работник обязан:

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников школы, правил внутреннего распорядка учащихся школы на вверенном посту;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- проверить проведение влажной уборки классов;
- соблюдать чистоту в коридорах школы;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры к их устранению.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

3.3. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- периодически осматривать электрические, тепловые и водоканализационные сети;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;
- периодически проводить влажную уборку коридоров, мест общего пользования.

3.4. Дежурство родителей учащихся:

В целях организованного проведения массовых внеклассных и общешкольных мероприятий, соблюдения учащимися правил поведения на улице, правил дорожного движения, избежания конфликтных ситуаций совет родителей классов назначают на дежурство родителей - по 2 человека в соответствии с графиком, составляемым им самими.

Дежурные родители должны приходить к указанному времени, периодически совершать обход здания школы и осмотр территории вокруг здания, докладывать о дисциплинарных замечаниях дежурному классному руководителю или дежурному администратору, в случаях противоправных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщать об этом по телефону 112.

3.5. Дежурство сторожа

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности, контролирует электрические, тепловые и водоканализационные сети.

IV. Порядок осуществления пропускного режима

4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий, посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательных отношений, должны обязательно зарегистрироваться в Журнале, находящимся у дежурного на вахте. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурная уборщица должна немедленно сообщить об этом дежурному администратору и(или) дежурному учителю или вызвать дежурный наряд полиции.

4.4. Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.