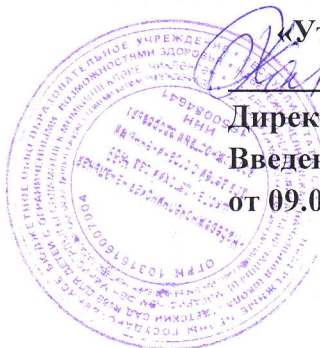


Принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 09.01.2018 г. № 5

**«Утверждаю»**  
**Х.Н.Гаффарова**  
**Директор ГБОУ ННШ-ДС № 89**  
**Введен в действие приказом**  
**от 09.01. 2018 г. № 8**

**Положение**  
**об организации дежурства**  
**В государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Набережночелнинская начальная школа – детский сад №89, для**  
**детей с ограниченными возможностями здоровья».**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Набережночелнинская начальная школа – детский сад № 89 для детей с ограниченными возможностями здоровья» устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности ГБОУ ННШ-ДС № 89, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников, учащихся всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества ГБОУ ННШ-ДС № 89 и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в ГБОУ ННШ-ДС № 89 посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

**2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;

- дежурные классные руководители с 1 по 4 класс;
- дежурные педагогические работники;
- вахтер;
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором НС(К)НШ-ДС V вида в начале каждого учебного полугодия.

2.3. ГБОУ ННШ-ДС № 89 организует прием учащихся в дежурный класс с 7.00 до 7.30.

2.4. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком ОУ.

### **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в ГБОУ ННШ-ДС № 89 в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3 Для дежурства в праздничные дни приказом директора ГБОУ ННШ-ДС № 89 назначаются:

- дежурный работник, находящийся в ОУ рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 6.00 и с 18.00 до 24.00 - сторож;
- с 6.00 до 18.00 - дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ГБОУ ННШ-ДС № 89 педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе.

3.4. При проведении на базе ГБОУ ННШ-ДС № 89 городских, республиканских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором ГБОУ ННШ-ДС № 89.

### **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору ГБОУ ННШ-ДС № 89 или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

## **5. Обязанности классного руководителя**

5.1. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения учащегося.

5.2. Следит за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, воды, санитарным состоянием здания.

5.3. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.

5.4. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

5.5. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся ОУ.

## **6. Обязанности дежурного педагогического работника**

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся ОУ, следит за санитарным состоянием своего участка.

6.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в ОУ.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6.6. Дежурный классный руководитель принимает учащихся 1-4 класса с 7.00 до 7.30. В 7.30 передает их непосредственно классным руководителям. Дежурный классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период их нахождения в дежурном классе.

## **7. Обязанности вахтера**

7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.

7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.

7.3. Осуществляет пропускной режим в ГБОУ ННШ-ДС № 89 в соответствии с разделом 10 настоящего положения.

7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.

7.5. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.

7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет обязанности вахтера.

7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.

7.8. Не допускает вынос имущества ГБОУ ННШ-ДС № 89 без разрешения администратора или материально ответственного лица.

7.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

## **8. Обязанности сторожа**

8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

8.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру.

8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо - канализационных сетей, сохранность имущества ГБОУ ННШ-ДС № 89, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно- хозяйственной деятельности.

8.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества ОУ.

8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурному администратору.

## **9. Порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ ННШ-ДС № 89.**

9.1. Пропускной режим ОУ осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в ОУ, оборудована переносными КТС.

9.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.

9.3. В целях обеспечения безопасности деятельности ГБОУ ННШ-ДС № 89 и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в ОУ и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.4. Родители (законные представители) допускаются в ГБОУ ННШ-ДС № 89 после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

9.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

9.7. Представители СМИ допускаются в ГБОУ ННШ-ДС № 89 только с разрешения директора ОУ, по согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.