**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

 **«Средняя общеобразовательная школа № 7 города Буйнакска»**

**Утверждено**:

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нурутдинова С.М

**Положение об организации дежурства**

1. **Общие положения**

 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;

- 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.

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

1. **Дежурство в учебное время.**

 2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;

- дежурный классный руководитель с 1 по 4 класс;

- дежурные педагогические работники;

 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

 2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет завхоз, он же ведет учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

**3. Дежурство во внеучебное время.**

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

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководителя тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3 В каникулярные дни с 8.00 до 14.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными завхозом, согласно графику, утвержденному директором школы.

* 1. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими

работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором гимназии.

1. **Обязанности дежурного администратора.**

***Дежурный администратор:***

* 1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного

процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

* 1. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение

задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

* 1. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков,

соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

* 1. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
	2. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.
1. **Обязанности дежурного педагогического работника**

***Дежурный педагогический работник:***

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием школы;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса по школе;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

**6.Обязанности дежурного классного руководителя**.

***Дежурный классный руководитель:***

 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (всего 5 постов);

 6.2. на линейке в 8.15 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;

 6.4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

 6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; в субботу обеспечивает уборку коридоров школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;

6.6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

6.7. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

***Старший дежурный:***

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных; - обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

**8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.