

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.5. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 - 22.00
- дежурный классный руководитель - 8.15 - 16.25
- дежурный учитель - за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 15 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- дежурные ученики - 8.15 - до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору), воспитателю.
- уборщик служебных помещений: с 7.00 - 14.00, 14.00-20.00

3. Организация дежурства во внеучебное 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;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:
с 20.00 до 8.00 - сторож; с 7.00 до 20.00 - дежурные педагоги.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы и утвержденному графику. 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 работников

4.1. **Дежурный администратор** обязан:

- контролировать организацию дежурства классов, групп по школе, работу дежурных по этажам учителей, воспитателей;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае отсутствия в школе дежурного классного воспитателя (классного руководителя) дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

4.2. **Дежурный классный руководитель** обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на лестнице, в коридорах 1-го и 2-го этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- помогать дежурному учителю в организации дежурства класса;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.
- в случае отсутствия в школе дежурного учителя дежурный классный руководитель выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
 - следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории школы;
- проверять наличие у учащихся сменной обуви.
 - не допускать опоздания учащихся на уроки.
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
 - не выпускать учащихся из школы до конца занятий.
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.
- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.15 до 16.25
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.4. Дежурный воспитатель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
 - следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории школы;
- проверять наличие у учащихся сменной обуви.
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
 - не выпускать учащихся из школы до конца занятий.
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.
- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья, учащихся в период с 7.00 до 8.15; с 14.25 до 20.30;
- передача дежурства воспитателю, работающему в ночное время с 20.30 до 7.00
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

- Дежурство класса начинается в 8.15 и заканчивается в 14.25. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

- Перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным.
- Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- Дежурные контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий.
- Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы;
- Дежурные по столовой помогают обслуживающему персоналу накрывать столы, убирать посуду со столов, протирать столы.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:

- переобуть сменную обувь;
- не оставлять мусор во время перемен;
- убирать посуду за собой в столовой;
- не выносить из столовой еду.

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу или на линейке.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.5. Инструкция для дежурной группы

- Дежурство группы начинается в 7.15-8.15 и 14.25-20.15. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время самоподготовки и общешкольных мероприятий. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.
- Перед началом дежурства староста группы раздает бейджики дежурным.
- Воспитатель производит обход школы на сохранность школьного имущества и соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- Дежурные воспитатели находятся на своих постах, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- Дежурные контролируют наличие сменной обуви перед началом самоподготовки и входом в столовую..
- Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы;
- Дежурные по столовой помогают обслуживающему персоналу накрывать столы, убирать посуду со столов, протирать столы. Во время коллективных завтраков, обедов и ужинов стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

4.6. Инструкция для дежурного по классу

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

2. Общая организация дежурства по классу:

- Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении недели.

- График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

3. Обязанности дежурных по классу:

- Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.
- Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
- Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.

- Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
- Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы.

4.6. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- 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;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы.
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.8. Обязанности сторожа

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

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить директору школы;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного сторожа, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Дежурный сторож обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный сторож должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону **02**.

6. Подведение итогов дежурства по школе

6.1. Итоги дежурства по школе за прошедшую неделю подводятся на общешкольной линейке каждую пятницу.