

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
ГБОУ Школы №90  
Протокол №5 от 21.01.15г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом 02/94 А  
от 21-01-15  
Директор ГБОУ Школы №90

В.М.Кузнецов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об организации дежурства в школе»

#### 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.

#### 2. Дежурство в учебное время.

- 2.1. В состав дежурной смены входят:
- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
  - дежурный учитель;
  - технический работник;
  - охранник ЧОП;
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.
- 2.3. График дежурства технического персонала ведёт заведующий хозяйством, он же ведёт учет дежурства в таблице 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 охранником ЧОП согласно установленному графику.
- 3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме охранника ЧОП, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.
- 3.3. В праздничные дни (с 09.00 – 18.00), в каникулярные дни с 9.00 до 12.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными завхозом, согласно графику, утвержденному директором школы.
- 3.4. 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 школы.
- 3.5. Во время карантина, низкой температуры воздуха дежурство автоматически переносится на следующий учебный день.

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

#### *Дежурный администратор:*

- 4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;
- 4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- 4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- 4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

### **5. 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 охранника ЧОП, 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. Охранник ЧОП, 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, охранник ЧОП (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.