ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете Директором МБОУ «СОШ №3»

МБОУ «СОШ №3» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олейникова В.Е.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве по начальной школе**

г. Дальнереченск

**1.Нормативное обоснование**

Федеральный Закон от 29. 12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**2.Общие положения**

2.1. 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 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, предупреждение травматизма в школе.

 2.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание дисциплины и порядка в школе.

2.3. Дежурство в школе организуется на основании настоящего положения, которое принимается на Совете школы и утверждается директором.

 2.4.Участники дежурства –дежурный технический работник, дежурный учитель, сторож.

**3. Дежурство в учебное время**

3.1. В состав дежурной смены входят:

дежурные классные руководители с 1-го по 4 -й класс;

дежурные технические работники;

сторож (в ночное время и в выходные дни).

3.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с

графиками, составляемыми заместителями директора школы, утвержденными в начале каждого учебного полугодия директором.

3.3. График дежурства технических работников, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

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

**4. Дежурство во внеучебное время**

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

4.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни,

кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие, администрация школы. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы.

4.4. В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство

может быть возложено на других сотрудников школы.

4.5. В каникулярное время дежурство осуществляется техническими

работниками по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директором школы.

**5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в коридорах этажей.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает о выявленных недостатках заместителю директора по

окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.5. Контролирует выполнение Правил для учащихся.

5.6. регулярно проводить вместе с заместителем директора рейды по

соблюдению Правил для учащихся;

5.7.проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми

девиантного поведения;

**6. Обязанности дежурного технического работника:**

начало дежурства в 7 час. 30мин;

перед началом учебных занятий проверить освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;

дежурить на посту, обеспечивая порядок;

приучать учащихся здороваться при входе в школу;

соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой;

контролировать своевременность подачи звонков;

не допускать опозданий обучающихся на уроки;

не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

категорически запрещается выпускать обучающихся школы до конца

занятий;

обеспечить с помощью дежурного классного руководителя и обучающихся порядок на всех постах;

быть корректным и доброжелательным в общении с обучающихся,

родителями, сотрудниками и гостями школы;

окончание дежурства в 17.00;

запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора;

обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды сообщает заместителю директора.

6.14. - дежурный технический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей на перемене во время своего дежурства.

**7. Обязанности сторожа**

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным

заместителем директора по хозяйственной работе.

7.2. Принимает дежурство у дежурного технического работника второй смены и передает дежурство техническому работнику первой смены.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. При вступлении на дежурство ( ночная смена), а далее, через каждые 1,5-2 часа, совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотностьзакрытия рам и форточек, присутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, столовую, складские помещения, кабинет заместителя директора, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает

оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе или директору ОУ.

7.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 , специалисту по охране труда и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01, специалисту по охране труда и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает специалисту по охране труда, заместителю по хозяйственной работе.

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

8.1. В целях безопасности деятельности школы и избежание нежелательных

действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками

образовательного процесса, должны обязательно сообщить дежурному сотруднику цель посещения, время входа и выхода из здания, к кому из участников образовательного процесса они пришли.

8.2. Дежурный сотрудник имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.3. В случае отказа от предъявления документов или противоправных действий со стороны посетителей дежурный сотрудник должен немедленно сообщить об этом директору, заместителю директора или по телефону 02.