Согласовано:                                                                                         Утверждено:

Зам. директора по УВР                                                                       Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Гетало                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Колычева

***Положение***

***об организации дежурства  в***

***МОУ  Омутинская средняя общеобразовательная школа №2***

***1.***     **Общие положения.**

**1.1.**   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 помещения и прилегающих территорий;

—        Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

—        Сохранностей 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 заместителей директора;

—        Дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;

—        Гардеробщик;

—        Рабочий по обслуживанию здания;

—        Сторож (в ночное время и выходные дни)

.

**2.2.**   Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе  и утверждаемым директором школы в начале каждой учебной четверти.

**2.3.**   График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурств 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 по установленному графику.

**3.2.**   При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

**3.3.**   Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор

                  В исключительных ситуациях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

**3.4.**   В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами, 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 первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

                            При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней

**3.5.**   В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками  по графику, составляемому заведующим учебной частью.

**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 школы или его первому заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

**5. Обязанности дежурного классного руководителя.**

   **5.1.**   Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, возле гардероба, в столовой, на лестницах, в коридорах на 1 и 2 этаже, у библиотеки.

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

**5.3.**        Проверяет в конце дня готовность кабинетов к влажной уборке: Стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, ключ от кабинета должен быть сдан.

**5.4.**        Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

**5.5.**        Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

**5.6.**        В случаи отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

**5.7.**        Организует проверку наличия сменной обуви у школьников.

**6. Требования к дежурному классу.**

**6.1**.    Класс начинает дежурство за 30 минут да начала смены.

**6.2**.Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

**6.3.**В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние классов, доводит эти результаты да сведенья учащихся и дежурного администратора, сдает школу следующей смене.

**6.4.**Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утвержденному графику питания.

**6.5.**Дежурные контролируют уборку учащимися столов, использованной посуды.

**6.6.**Дежурные следят за тем, чтобы пища не выносилась из столовой.

**6.7.**К дежурству по столовой не допускаются больные, или имеющие раны на руках.