

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Гагарина, 38\14 Тел./факс (81378) 2-10-95  
E-mail [sch12@vbg.lokos.net](mailto:sch12@vbg.lokos.net) <http://vbg-school12.jimdo.com/>

Принято  
на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от «28» августа 2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 12»  
М.М. Амиридзе  
Пр. № 21 от «08» «08» 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

### 1. Цель организации дежурства

Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водокаллизационных, 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, выполнение анти-террористического режима;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

### 2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурная гардеробщаца;

2.2. Дежурства педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы совместно с председателем профсоюзной школы и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства техперсонала составляет директор школы. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. При проведении мероприятий в Учреждении в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.2. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику.

3.3. В период сдачи экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному и утвержденному директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

### **4. Обязанности работников дежурной смены**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 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 города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: в столовой, в раздевалке;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием школы;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Дежурная гардеробщица обязана:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения; - подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или директора;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

## **5. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

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