

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 28 августа 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:  
Приказом № 190 от «01» сентября 2014 г.  
Директор МБОУ многопрофильный лицей

\_\_\_\_\_ Е.М. Савина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**  
**ГОРОДА КИРОВО-ЧЕПЕЦКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ***I. Общие положения.***

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающей в себя:
  - 1.1.1. нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
  - 1.1.2. поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещения общеобразовательной организации и пришкольного участка;
  - 1.1.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
  - 1.1.4. сохранность имущества образовательной организации и личных вещей участников образовательного процесса;
  - 1.1.5. отсутствие в образовательной организации посторонних лиц и выявление подозрительных предметов;
  - 1.1.6. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание порядка в образовательной организации.

## ***II. Дежурство в учебное время.***

- 2.1. В состав дежурной смены входят:
  - 2.1.1. дежурный администратор, из числа администрации образовательной организации;
  - 2.1.2. помощник дежурного администратора;
  - 2.1.3. дежурный классный руководитель;
  - 2.1.4. дежурные учащиеся с 6 по 11 класс, учащиеся 5-х классов с III триместра;
  - 2.1.5. вахтер;
  - 2.1.6. рабочие по обслуживанию здания;
  - 2.1.7. работник поста охраны;
  - 2.1.8. сторож (в ночное время и выходные дни).
- 2.2. Дежурство педагогических работников по образовательной организации осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе и утверждаемым директором образовательной организации в начале каждого полугодия.
- 2.3. График дежурства вахтеров, гардеробщиков, работников поста охраны, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по хозяйственной работе, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным планом.

## ***III. Дежурство во внеурочное время.***

- 3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.
- 3.2. При проведении мероприятий в образовательной организации в выходные и праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе I настоящего Положения.
- 3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора назначаются:
  - 3.3.1. дежурный администратор с 00.00. до 24.00., находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
  - 3.3.2. дежурный работник, находящийся в образовательной организации рядом с одним из телефонов: с 00.00. до 08.00. и с 20.00. до 24.00. – сторож; с 08.00. до 20.00. – дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни, в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом, педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к очередному отпуску.

- 3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами и МОП по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут быть привлечены педагоги по графику, составляемому заместителем директора по УВР.

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

- 3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором образовательной организации.

#### ***IV. 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, определенных в разделе I настоящего Положения.
- 4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору образовательной организации, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

#### ***V. Обязанности помощника дежурного администратора.***

- 5.1. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдения правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.
- 5.3. Следит за санитарным состоянием образовательной организации.
- 5.4. Выявляет посторонних лиц находящихся в образовательной организации.
- 5.5. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.
- 5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### ***VI. Обязанности дежурного классного руководителя.***

- 6.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в образовательную организацию, в гардеробе, в столовой, в рекреациях на этажах.
- 6.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного.
- 6.3. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 6.4. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.
- 6.5. Докладывает дежурному администратору о выявленных нарушениях и происшествиях.

#### ***VII. Обязанности вахтера.***

- 7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.
- 7.2. Подает звонки на уроки и перемены.
- 7.3. Следит за вносимыми в здание предметами.

- 7.4. Не допускает вынос имущества образовательной организации без разрешения директора образовательной организации или материально ответственного лица.
- 7.5. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.
- 7.6. Осуществляет пропускной режим в образовательной организации в соответствии с пунктом X настоящего Положения.

### ***VIII. Обязанности сторожа.***

- 8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по хозяйственной работе.
- 8.2. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества образовательной организации, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 8.3. При заступлении на дежурство и далее через каждые 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, надежность запоров входных дверей, запасных выходов, входов на крышу, в столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.
- 8.4. При обнаружении неисправности принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно, сообщает директору образовательной организации или заместителю директора по хозяйственной работе.
- 8.5. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранению здания и имущества и задержанию нарушителя.
- 8.6. В случае задымления или воспламенения помещений действует в соответствии с инструкцией «Действия сторожей в случае пожара».
- 8.7. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору.

### ***IX. Обязанности работника поста охраны.***

- 9.1. Постоянно находиться на вахте, вести наблюдение за порядком в фойе и гардеробе общеобразовательного учреждения, исключая время обхода образовательной организации.
- 9.2. Контролировать пропускной режим для учащихся образовательной организации (предъявление пропуска или дневника учащегося), в случае необходимости сверяться со списками.
- 9.3. Контролировать посетителей образовательной организации (отмечая в журнале посещений: Ф.И.О., адрес, год рождения, к кому пришел, время прибытия и убытия), в случае спорных вопросов обращаться к дежурному администратору; при необходимости приглашать учителей и учащихся на вахту.
- 9.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка в местах общего пользования во время перемен.
- 9.5. Внутренний обход образовательной организации производить, поставив в известность дежурного на вахте, не реже 1 раза в 3 часа.
- 9.6. Осуществлять наружный осмотр здания и прилегающей к нему территории 3 раза в день, о чем должна производиться запись в соответствующем журнале.
- 9.7. Обеспечивает помощь педколлективу образовательной организации в борьбе с курением в туалетах.
- 9.8. Участвует в устранении конфликтных ситуаций среди учащихся, возникших в здании или на территории образовательной организации.

- 9.9. Следит за тем, чтобы из здания образовательной организации, без разрешения администрации (в письменном или устном виде) не выносились материальные ценности.
- 9.10. При обнаружении оставленных посетителями посторонних подозрительных предметов в здании образовательной организации, производит визуальный осмотр, ставит в известность руководство образовательной организации, после чего вызывает по телефону «02» работников полиции и обеспечивает охрану места обнаружения.
- 9.11. Для предупреждения терактов, при обнаружении на территории образовательной организации подозрительных лиц, пресечения беспорядков, хулиганских действий, предотвращения преступлений, которые могут повлечь тяжкие и необратимые последствия использует «тревожную кнопку» (в соответствии с инструкцией по применению).
- 9.12. Быть корректным в обращении с учениками и сотрудниками образовательной организации, родителями.
- 9.13. Установить продолжительность работы поста охраны:  
понедельник – пятница 7.30. – 19.30.  
суббота 7.30. – 15.30.

#### ***Х. Порядок осуществления пропускного режима в общеобразовательном учреждении.***

- 10.1. В целях обеспечения безопасности деятельности в образовательной организации осуществляется пропускной режим.
- 10.2. Для учащихся образовательной организации – предъявление пропуска или дневника учащегося.
- 10.3. Для учащихся филиала музыкальной образовательной организации – дневник учащегося.
- 10.4. Занимающиеся в кружках и секциях проходят в образовательной организации согласно списка предоставленного руководителем и пропуска учащегося образовательной организации.
- 10.5. Во избежание нежелательных действий посетителей, приходящие в образовательной организации обязательно должны предъявить документ удостоверяющий личность и зарегистрироваться в журнале.
- 10.6. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02.