

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Володинская средняя общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  **Сабова Т.И.**
Приказ № 96 от 20 октября 2015 года

**Положение
о дежурстве по школе в МБОУ «Володинская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Для организации дежурства необходимы следующие документы:

- должностная инструкция дежурного администратора;
- должностная инструкция дежурного учителя;
- график дежурства по школе дежурных администраторов;
- график дежурства по школе дежурных классов;
- расписание звонков;
- график питания обучающихся в столовой;
- список телефонов экстренных и аварийных служб района;
- порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях, при несчастных случаях с обучающимися;
- план помещений 1-го, 2-го, 3-го этажей здания школы с указанием путей эвакуации;
- расписание занятий школы;
- правила пользования учебным кабинетом, учебно-производственными мастерскими;
- план уборки внутришкольных участков, пришкольного участка;
- журнал дежурства.

2. Организация дежурства.

2.1. Дежурный обучающейся должен знать: свои обязанности; единые требования к обучающимся; расписание звонков; фамилии, имена, отчества работников администрации, учителей, техперсонала, график питания обучающихся в столовой; расположение аварийных выходов из здания школы.

2.2. Общие обязанности дежурных по школе:

- прибыть за 30 минут до начала занятий; принять пост, проверив состояние закрепленного участка;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушениям дисциплины;
- обо всех случаях нарушений немедленно сообщать дежурному учителю или администратору;
- записать фамилии дежурных по классу не убравших свой кабинет, стол в столовой;
- по окончании занятий сдать свой пост старшему дежурному по школе;
- иметь при себе отличительный знак дежурного по школе.

2.3. Обязанности старшего дежурного:

- организация и контроль дежурств на постах;
- приём и сдача дежурства согласно графику;
- ведение журнала дежурства по школе;

2.4. Обязанности дежурного по школе:

- прием и сдача дежурства согласно графику;
- войдя в школу, проверить состояние проводки, наличие выключателей, розеток, состояние плафонов, стекол в окнах;
- проверка школьных коридоров;
- контроль за дежурством класса;
- начало дежурства – 7.45, окончание дежурства – 14.15;
- сдача школы по окончании дежурства дежурному администратору.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

- прием и сдача дежурства согласно графику,
- начало дежурства 7.45, окончание дежурства – после окончания последнего занятия второй смены;
- контроль за дежурством по школе;
- проверка наличия журналов и ключей по окончании занятий;
- контроль за работой столовой, гардероба, всех школьных служб;
- проверка заполнения журнала дежурства;
- оперативно реагировать на все чрезвычайные случаи и нарушения школьного распорядка, устава школы.

2.6. Постоянные посты:

- пост № 1 – фойе школы;
- пост № 2 – гардероб;
- пост № 3 – столовая;
- пост № 4 – 2^й этаж;
- пост № 5 – 1 – 3^й этаж, лестничные марши;
- пост № 6 – холл около библиотеки;
- пост № 7 – 3^й этаж.