

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы:

*Сахманова* С.А.Сахманова/

Приказ № *154* от *12.01.2012* г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журнала приёма –сдачи дежурства**  
**государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы**  
**с. Новое Якушкино муниципального района**  
**Иса克林ский Самарской области**  
**(ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Журнал учёта приёма-сдачи дежурства ведётся для учёта приёма-сдачи дежурства дежурными по школе.
2. Записи в журнале производятся собственноручно соответствующим работником общеобразовательного учреждения. Записи делаются каждым дежурным работником. Заполнение журнала сторонними лицами не допускается.

3. Записи в журнале ведутся чётко, аккуратно и только чернилами. Исправления и дополнения в графах не допускаются.
4. Запрещается пропуск свободных строк между работниками или рабочими днями.
6. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью руководителя или его заместителя и печатью учреждения.
7. Утвердить следующую форму журнала и примерный образец его заполнения :

дата	Время дежурства	Фамилия дежурного	Отметки по итогам дежурства	Личная подпись сдающего и принимающего дежурство
16.12.2008	11.00 - 15.00	Петрова М.И.	Замечаний нет. Внешний осмотр всех зданий, сооружений и территорий проведён в присутствии сменщика. Отсутствуют ключи от кабинетов 10, 11. Навесные замки на месте	
			Замечаний в ночное дежурство нет. Внешний осмотр зданий и территорий, а также гаража осуществлялся в диапазоне времени 15-20 минут. В 21.00 школу посетил Корсаков В.А.,. На территории школы в 21.50 находился автомобиль ВАЗ с номерным знаком В 775 АН 64. Утренний обход зданий проведён в присутствии сменщика Петровой М.И. Замечаний нет	

8. Журнал по учёту рабочего времени хранится в доступном месте для всех работников общеобразовательного учреждения и в конце рабочего дня сдаётся на хранение дежурному сторожу
9. По окончании последней записи журнал подлежит сдаче для хранения в архив, где хранится не менее 10 лет.
10. Контроль за порядком ведения журнала осуществляет заведующий хозяйством.
11. Работники, нарушающие порядок ведения журнала, подвергаются к дисциплинарной ответственности.