

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете Учреждения
(протокол 30.08.2019 г. № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в МБУ «Школа №46»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по Учреждению.

1.2. Целью организации дежурства по Учреждению является обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными документами Учреждения.

1.3. Дежурство по Учреждению осуществляют обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя, члены администрации.

1.4. Дежурство классов осуществляется в соответствии с графиком, составленным на учебный год заместителем директора по воспитательной работе и утвержденным директором Учреждения.

1.5. При необходимости (в случае отсутствия классного руководителя) заместитель директора по воспитательной работе вносит коррективы в график дежурства.

1.6. Класс может освобождаться от дежурства на период срезовых, административных контрольных работ, зачетов.

2. Организация дежурства по Учреждению

2.1. В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель дежурного класса проходит инструктаж у заместителя директора по воспитательной работе.

2.2. В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель дежурного класса вместе со старостой составляет список:

- дежурных на постах во время перемен;
 - дежурных во время уроков в гардеробе и столовой (2 человека).
- Пост № 1 – вестибюль, входная дверь, рекреация 1 этажа у гардероба.
Пост № 2 – центральная лестница между 1 и 2 этажами.
Пост № 3 – боковая лестница между 1 и 2 этажами.
Пост № 4 – центральная лестница между 2 и 3 этажами.
Пост № 5 – боковая лестница между 2 и 3 этажами.

2.3. Дежурство в 3, 4 рекреациях осуществляют учителя, при необходимости привлекая старшего дежурного своего класса.

2.4. С понедельника по пятницу:

- 08.10 ч. – дежурный учитель проводит инструктаж;
- 08.15 ч. – дежурные занимают посты.

Дежурный учитель пред началом занятий находится в вестибюле 1 этажа. Учителя, дежурные по этажам занимают свои посты.

2.5. Дежурство класса начинается в 08.10 и заканчивается с учетом расписания.

2.6. Обучающиеся на посту № 1 перед началом занятий проверяют наличие сменной обуви.

2.7. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке. При этом дежурный обучающийся должен быть объективным и корректным.

2.8. Дежурный покидает пост со звонком на урок. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или любому педагогу и сотруднику Учреждения.

2.9. Во время уроков дежурят 2 обучающихся в вестибюле первого этажа. В их обязанности входит обеспечение порядка в рекреации 1 этажа, проверка наличия сменной обуви у обучающихся, пришедших ко 2, 3 урокам, пропуск обучающихся на 2 этаж только после звонка, связь между вахтером и дежурным администратором. В перемены двое обучающихся дежурят в столовой. В их обязанности входит помощь работникам столовой в накрытии столов, уборке столовой после завтраков и обедов.

2.10. Дежурные учителя по этажам передают информацию дежурному администратору.

3. Ответственные за дежурство

3.1. Ответственными за дежурство по Учреждению являются:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- старший дежурный (выбирается из обучающихся дежурного класса);
- дежурный учитель.

3.2. Контроль дежурства администратора осуществляет директор Учреждения, дежурства учителей, классных руководителей – дежурный администратор;

3.3. Общую организацию дежурства по Учреждению осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурить с 08.00 до 16.30 согласно утвержденному графику.

4.2. Контролировать учебно-воспитательный процесс и в случае необходимости принимать оперативные решения, вносить коррективы.

4.3. Контролировать дежурство дежурного классного руководителя, класса, дежурных учителей в течение дня.

4.4. Дежурить в столовой при организации питания обучающихся на переменах.

4.5. При обращении дежурных применять меры по устранению нарушений.

4.6. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов в здании и на территории Учреждения принимать оперативные решения.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Дежурный классный руководитель приходит на работу не позднее 20 минут до начала занятий и уходит не ранее 20 минут после окончания его последнего занятия.

5.2. Проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснять обязанности дежурных по школе.

5.3. Распределять по постам обучающихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту.

5.4. Контролировать выполнение обязанностей дежурных обучающихся на постах.

5.5. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов в здании и на территории Учреждения принимать оперативные решения.

5.6. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины обучающимися Учреждением или посторонними лицами сообщать об этом администрации Учреждения.

5.7. В конце недели сдавать объекты следующему по графику дежурному классу.

5.8. Производить своевременную передачу журнала Дежурства следующему по графику дежурному классному руководителю.

6. Обязанности обучающихся дежурного класса

6.1. Следить за санитарным состоянием Учреждения и соблюдением обучающимися правил поведения.

6.2. Обеспечивать связь между педагогическим и ученическим коллективом, посетителями Учреждения для решения текущих вопросов.

6.3. Приходить в Учреждение не позднее 08.10.

6.4. Перед началом занятий и на переменах находиться на постах и добросовестно выполнять свои обязанности.

6.5. На постах:

- следить за чистотой и порядком;
- предотвращать нарушение обучающимися правил поведения.

В вестибюле (у входа, в фойе):

- доброжелательно встречать посетителей, проверять сменную обувь, фиксировать опоздания обучающихся.

В столовой (дежурят с 09.00. до 13.00):

- помогать в предварительном накрытии столов (сервировка) (могут участвовать дежурные дети старше 14 лет под руководством дежурного учителя, работника столовой).

- следить за культурой поведения при приеме пищи.

7. Обязанности дежурного учителя

7.1. В дни работы дежурный учитель приходит на дежурство не позднее 20 минут до начала занятий и уходит не ранее 20 минут после окончания последнего своего занятия.

7.1. Во время перемен находиться на своем посту согласно графику дежурства учителей.

7.2. Контролировать выполнение и предотвращать нарушение обучающимися правил поведения в Учреждении.

7.3. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов в зоне дежурства сообщать об этом дежурному администратору.

7.4. При выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины обучающимися Учреждения или посторонними лицами сообщать об этом администрации Учреждения.

8. Дежурство на дискотеках и вечерах

8.1. Дежурство обеспечивает дежурный класс в соответствии с графиком дежурства.

8.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- знакомить с обязанностями дежурных на дискотеке и уточнять, кто из родителей (законных представителей) обучающихся будет оказывать помощь в дежурстве при проведении мероприятия;

- распределять дежурных по постам;

- при необходимости организовывать дежурство в гардеробе;

- заступать на дежурство за 30 минут до начала мероприятия.

В течение мероприятия:

- следить за порядком;

- не допускать на мероприятие посторонних лиц и лиц в нетрезвом или наркотическом состоянии;

- контролировать выполнение дежурными своих обязанностей;

- по окончании дежурства проверять порядок в Учреждении.

8.3. Обучающиеся дежурного класса:

- заступают на дежурство за 30 минут до начала мероприятия;

- помогают в обеспечении порядка;

- находятся на постах:

- у входа в вестибюль – проверяют наличие чистой обуви;

- у входа в актовый зал – не пропускают в него лиц в верхней одежде;

- в актовом зале и в целом в Учреждении – следят за чистотой и порядком.