

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1
от 29.08 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
(законных представителей)

МБОУ «Школа № 54»

Е.С.Пчелова

Протокол № 4
от 16.05 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа № 54»

Г.Н.Хайруллина

Введено в действие

приказом директора № 226-0
« 29 » для 08 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
МБОУ «Школа № 54»

К.В.Мельник

Протокол № 9
от 16.05 20 19 г.

**Положение
об организации дежурства
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов»
Авиастроительного района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка.

II. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- сотрудник ЧОП
- сторож (в ночное время и в выходные дни)

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем по УР, и утверждаемым директором школы в начале учебного года.

2.3. График дежурства сторожей и сотрудников ЧОП составляет заместитель директора по АХЧ.

III. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагог, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии.

IV. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- в) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- г) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;

4.2. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся; следить за выполнением единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; проверять, контролировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- в) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- г) контролировать дежурство учителей на постах;

- д) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися
- Правил поведения учащихся;
е) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
4. 3. После окончания занятий:
а) проверить наличие ключей и своевременную их сдачу; б)
контролировать вывод учителями детей в гардероб.
5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

V. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

- 5.1. Находиться на своем посту в период, указанный в графике дежурства.
5.2. Обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.
5.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.
5.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.
5.5. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.

VI. Обязанности дежурного классного руководителя.

- 6.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах.
6.2. На линейке проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.
6.3. Проверяет в начале дежурства готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние, наличие ключей от них)
6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.
6.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности

VII. Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

- 7.1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими.
7.2. Является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

- 7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала учебного процесса, имеют знак отличия (бейджики)
7.4. На переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви;
- обеспечить порядок в раздевалке.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, убирать за собой посуду и т.д.);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

VIII. Порядок осуществления пропускного режима в школу

- 8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у сотрудника ЧОП, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 8.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, сотрудник ЧОП (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.