

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива
Корнеева Г.М.

30 августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета школы

Акинина С.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №69 «Центр
развития образования»

_____ Детко Т.Г.

Приказ от 30.08.2022г. № 233

Подписано цифровой подписью:

Детко Татьяна Геннадьевна

Дата: 2022.08.30 20:32:45 +03'00'

**Положение об организации дежурства
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Школа № 69 «Центр развития образования»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2022 года

I. Цели:

- 1.1. Обеспечить выполнение установленного распорядка дня и проведение запланированных мероприятий.
- 1.2. Контролировать выполнение мер безопасности, Устава школы, «Правил поведения учащихся в школе» и других локальных актов.
- 1.3. Своевременно оповещать персонал и учащихся школы при возникновении чрезвычайных и конфликтных ситуаций.
- 1.4. Поддерживать внутренний порядок и чистоту в помещениях школы.
- 1.5. Контролировать уход учащихся из школы и фиксировать уходящих в журнал.

II. Участники процесса.

- Дежурный администратор
- Дежурный классный руководитель
- Дежурный класс по школе
- Дежурный учитель по этажу
- Дежурные учащиеся по столовой
- Дежурные учащиеся по классному кабинету (5-11 класс)

III. Общие положения.

- 3.1. Дежурят по школе учащиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации
- 3.2. Дежурство по школе возглавляет дежурный администратор. Ему подчинен весь состав дежурных по школе.
- 3.3. Все дежурные несут дежурство в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.4. Передача дежурства проводится в пятницу после окончания занятий в холле 1 этажа. При передаче дежурства присутствуют дежурный администратор, классные руководители, учащиеся дежурных классов.
- 3.5. График дежурства учащихся, учителей, администрации составляется заместителем директора по учебной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. График дежурства утверждается директором.

IV. Обязанности дежурного класса.

1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Посты дежурных:

- Дежурный - диспетчер (освобождается от занятий) – 1 человек.
- Дежурный по столовой (освобождается от занятий с 1 урока) – 4 человека.

Во время перемен:

1 этаж – 3 человека

2 этаж – 6 человек

3 этаж – 6 человек

Лестницы – 8 человек

Рекреация бассейна- 1 человек

2. Дежурные приходят в школу к 7.45 утра занимают свои посты.

3. В холе школы дежурные I этажа встречают приходящих с 7:45 до 8:25. Дежурный учитель записывает в лист дежурства фамилии пришедших без сменной обуви. Фамилии опоздавших учащихся также заносятся в журнал дежурства.
4. Дежурные на этажах и в столовой отвечают:
 - За дисциплину
 - За соблюдение чистоты, порядка
5. Дежурные сообщают о нарушении дисциплины учащимися, дежурному классному руководителю или дежурному учителю по этажу, который делает запись в дневник.
6. У всех дежурных должны быть бэйджики.
7. По окончании дежурства подводятся итоги дежурства по школе и происходит передача дежурства следующему классу.
8. Ответственность за несение дежурства по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.
9. По итогам года награждается класс, лучше всех выполнивший обязанности дежурных по школе.

V. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство к 7:45. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АХЧ.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
3. Провести инструктаж классного руководителя дежурного класса. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
4. Перед началом занятий совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса проверить у приходящих учащихся наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями.
6. На переменах совместно с дежурным учителем проверят состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях и на территории школы.
7. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, опоздавших и отсутствующих на уроках.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, ЧС. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в кабинете заместителя директора.
10. По окончании дежурства проверить состояние здания.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся

2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроке и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

VI. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель обязан:

1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить с данным распределением.
2. Начало дежурства – 7.45, окончание – после сдачи школы дежурному администратору.
3. Обеспечить учащихся бейджиками.
4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, распределить дежурных учеников на посты.
5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися зафиксировать опоздавших в журнал дежурств.
6. Не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. Все замечания дежурных зафиксировать в журнал дежурства.

Дежурный учитель имеет право.

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)
3. Делать записи в дневниках учеников о нарушении дисциплины.

VII. Обязанности дежурного учителя по этажу.

Дежурный учитель по этажу обязан:

1. Находится на этаже во время перемены.
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен, сохранением школьного имущества и организовывать учащихся на устранение недостатков.
3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного учителя.

Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
3. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.
4. Делать записи в дневниках учеников о нарушении дисциплины.

VIII. Обязанности дежурного учащегося по классу.

1. Дежурные назначаются классным руководителем в соответствии с графиком дежурства по классу.
2. Дежурные помогают педагогу подготовить класс для следующего урока, производят посильную уборку классного помещения.

3. Во время перемены дежурный ученик (ученики) проветривает класс, помогает учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздает тетради по просьбе учителя.
4. В конце рабочего дня дежурные учащиеся готовят класс для следующего рабочего дня (протирают пыль с мебели, поливают цветы и т.д.).