

Принято общим собранием  
протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г №\_\_\_  
Утверждено приказом  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ А.С.Петров

Положение об организации дежурства  
в МБОУ «Школа № 134»  
Авиастроительного района г.Казани

Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).
- родительский патруль (с 18.00-21.00)

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

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

При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

В каникулярные дни с 9.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утвержденному директором школы.

**Обязанности дежурного администратора.**

*Дежурный администратор:*

осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

принимает меры к устранению выявленных недостатков;

докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

**Обязанности дежурного педагогического работника**

*Дежурный педагогический работник:*

5.1. находится 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. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

*Дежурный классный руководитель:*

6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

6.2. перед началом дежурства проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

6.3. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;

6.4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; в конце учебной смены обеспечивает уборку коридоров школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;

6.6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

6.7. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. 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 не позднее 7.30, имеют знак отличия (красная повязка).

7.4. Утром и 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 раздевалках.

*На этажах:*

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегущих 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;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

*В школьной столовой:*

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

*Старший дежурный:*

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах;
- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурства;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

**8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

**9. Заключительные положения**

9.1. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с \_\_\_\_\_ г.