

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета МАОУ  
«Полилингвальный образовательный комплекс  
«Адымнар-Алабуга» ЕМР РТ  
Протокол № 1 от «01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Полилингвальный  
образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга»  
ЕМР РТ  
Н.Д. Курамшин  
Введено в действие приказом  
№ 65 от «01» сентября 2020 г.



**Положение об организации дежурства  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МАОУ «Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга» ЕМР РТ (далее - Комплекс) регламентирует порядок организации дежурства по Комплексу.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Комплекса и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении Комплекса.

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

**2. Организация дежурства**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица, назначенные директором Комплекса) согласно графику дежурства;
- дежурные классные руководители с 6-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники;

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по ВР и утверждается директором Комплекса.

2.3. Часы дежурства с 7:30 до 14:30.

3. Права и обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные приходят в Комплекс к 7.30 часам утра и после инструктажа занимают свои посты.

3.3. В холле Комплекса дежурные встречают входящих учащихся с 7.30 до 8.50 ч. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

3.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину на своём посту;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность имущества Комплекса.

3.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю.

3.6. У всех дежурных должны быть красные повязки.

3.7. Еженедельно по окончанию дежурства ответственный за дежурство класс сдает Комплекс следующему по графику дежурному классу.

3.8. По окончании дежурства в понедельник ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по Комплексу, анализируя качество дежурства.

3.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

#### **4. Права и обязанности дежурного классного руководителя**

Дежурный классный руководитель обязан:

4.1 Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

4.2. Начало дежурства – 7.30

4.3. Обеспечить наличие у учащихся красных повязок.

4.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;

4.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в Комплекс учеников наличие второй (сменной) обуви.

4.6. На переменах проверять состояние рекреации, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях Комплекса.

4.7. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по Комплексу.

4.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора Комплекса, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель имеет право:

4.9. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.10. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

#### **5. Права и обязанности дежурного учителя по этажу**

Дежурный учитель по этажу обязан:

5.1. Находиться на этаже во время перемен.

5.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;

5.3. Обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

5.4. Не допускать случаев курения в Комплексе.

5.5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора Комплекса, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы.

5.6. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

Дежурный учитель имеет право:

5.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

5.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

5.9. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

#### **6. Права и обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

6.1. Прибыть на дежурство в 7.20

6.2. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в Комплекс учеников наличие второй (сменной) обуви.

6.3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

6.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях Комплекса и на территории.

6.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу Комплекса. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору Комплекса. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб Комплексу.

6.6. По окончании дежурства проверить состояние здания.

Дежурный администратор имеет право:

6.7. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

6.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

6.9. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в Комплекс с указанием причины вызова.

При необходимости (в пределах своей компетенции) принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

3 ( *МКК* ) листа(ов).

Директор И. Д. Курашшин

