

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Гимназия №1-Центр
национального образования» ЕМР РТ»
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Гимназия №1-Центр
национального образования» ЕМР РТ
Г.Ф.Аслямова
Введено в действие приказом № 220-шо
от «01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1-Центр национального образования» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия №1-Центр национального образования» ЕМР РТ регламентирует порядок организации дежурства по школе.

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

2. Организация дежурства

- 2.1. В состав дежурной смены входят:
 - дежурный администратор (заместители директора, лица назначенные директором школы) согласно графику дежурства;
 - дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
 - дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по ВР и утверждается директором школы.
- 2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.
3. Права и обязанности дежурного класса
 - 3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
 - 3.2. Дежурные приходят в школу к 7.20 часам утра и после инструктажа занимают свои посты.
 - 3.3 В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 7.30 до 8.00 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 школьного имущества.

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 бейджики с фамилией дежурного ученика .

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство класс сдает школу следующему по графику дежурному классу.

3.8. По окончании дежурства в понедельник на линейки ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, 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 – 7.20

4.3. Обеспечить наличие у учащихся бейджиков .

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 школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

4.6. На переменах проверять состояние рекреации , коридоров , центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

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

4.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, 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 учащимся 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 школе и на территории школы.

5.5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы , 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 учащимся;

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 приходящих в школу 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 школы и на пришкольной территории.
- 6.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 6.6. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

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 школу с указанием причины вызова.

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