

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
Протокол № 1 от 31.08.2017г.
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ от 31.08.2017г. № 105/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.2. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
- 1.3. Дежурство осуществляется в соответствии с графиками, составленными на учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденными директором школы.
- 1.4. При необходимости (в случае отсутствия классного руководителя, дежурного учителя) заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит коррективы в графики дежурства.
- 1.5. Класс может освобождаться от дежурства на период проведения срезовых контрольных работ, зачетов.

2. Обязанности дежурного администратора МБУ «Школа № 70»

Дежурный администратор в день дежурства должен иметь именную бейдж «Дежурный администратор».

2.1. Начало дежурства: 7.30 час.

2.2. Перед началом учебных занятий:

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов;
- проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;
- при необходимости включить освещение: в вестибюле, рекреациях, на этажах, в местах общего пользования;
- открыть учительскую комнату;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя и обеспечение дежурства по школе. Провести линейку дежурных классов;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- проверить наличие у обучающихся сменной обуви, пропусков;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу.

2.3. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических

требований во время образовательного процесса, проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;

- контролировать пропускной режим в школе, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей по этажам;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов по уважительной причине оставления занятий (справки мед.сестры, заявление родителей на имя директора школы).

Разрешение об этом оформлять в письменном виде по следующей форме:

Число, время, Ф.И.О., класс: _____

Отпущен (-а) мною в связи с _____

Дежурный администратор _____

подпись, расшифровка подписи

- проводить коррекционно-справочную работу с родителями.

2.4. После окончания занятий:

- закрыть учительскую;
- потребовать от дежурного учителя сведения о проведенном дежурстве;
- обо всех замечаниях сделать соответствующую запись в журнале дежурств и доложить директору.

2.5. Окончание дежурства в 15.30. час.

3. **Обязанности дежурного учителя.**

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов школы.

3.2. Начало дежурства: 8.00 час.

3.3. Дежурный учитель обязан осуществлять дежурство во время перемен. Контролировать дежурных учеников на постах. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен.

4. **Организация дежурства по школе.**

4.1. В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель проходит инструктаж у заместителя по учебно-воспитательной работе, вместе со старостой составляет список:

- дежурных на постах во время перемен;
- дежурных во время уроков на вахте и в столовой (5 человек).

Пост №1 – вестибюль, входная дверь, рекреация 1 этажа у гардероба;

№2 – проход к столовой;

№3 – рекреация 1 этажа у каб.№ 121-125;

№4 - рекреация 1 этажа у каб.№ 111-115;

№5 – рекреация 1 этажа у каб.№ 140-146

№6 – центральная лестница между 1 и 2 этажами;

№7 – центральная лестница между 2 и 3 этажами;

№8 - рекреация 2 этажа у каб.№ 231-236;

№9 - рекреация 2 этажа у каб.№ 241-246;

№10 - рекреация 2 этажа у каб.№ 221-225;

№11 - рекреация 2 этажа у каб.№ 211-216;

№12 – лестница между 1 и 2 этажами;

- №13 – лестница между 2 и 3 этажами;
- №14 - рекреация 3 этажа у каб.№ 331-336;
- №15 - рекреация 3 этажа у каб.№ 341-346;
- №16 - рекреация 3 этажа у каб.№ 321-325;
- №17 - рекреация 3 этажа у каб.№ 311-316.

4.2. С понедельника по субботу:

7.45 час. – в правой рекреации 1 этажа проводится линейка дежурного класса.

7.55 час. – дежурный учитель раздает бейджи обучающимся, проводит инструктаж.

8.00 час. – дежурные занимают посты.

Дежурный классный руководитель перед началом занятий находится в вестибюле 1 этажа. Учителя – дежурные по этажам, занимают свои посты.

4.3. Начало дежурства: 8.00 час.

4.4. Перед началом занятий обучающиеся на посту №1,2,3 проверяют наличие сменной обуви.

4.5. Дежурные постов №7, 9, 13, 15, дежурят в гардеробе перед 1 и после 6 уроков (6 человек).

4.6. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке. При этом дежурный обучающийся должен быть объективным и корректным.

4.7. Дежурный покидает пост со звонком на урок. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают старшему дежурному учителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или любому педагогу и сотруднику школы.

4.8. Во время уроков дежурят 7 обучающихся:

- двое обучающихся дежурят в вестибюле 1 этажа. В их обязанности входит обеспечение порядка в рекреации 1 этажа, проверка наличия сменной обуви у обучающихся, пришедших ко 2, 3-му урокам: пропуск обучающихся на 2 этаж только после звонка, они же осуществляют связь между вахтером и дежурным администратором

- пятеро обучающихся дежурят в столовой. В их обязанности входит помощь работникам столовой в накрытии столов, уборке столовой после завтраков и обедов.

4.9. Окончание дежурства класса и учителей в 15.00. час.

4.10. Дежурный администратор заносит замечания и предложения в журнал дежурств, выставляет оценку дежурному классу в рейтинг классных коллективов.