

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail:saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
от 31.08.2020 № 241



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 28.08.2020 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в школе Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И. А. Евтеева» Кировского района города Саратова (далее – Положение, Школа) регламентирует порядок организации дежурства в школе и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева».

1.2. 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 образовательных отношений;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательных отношений;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении Школы.

1.3. 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, ответственным за организацию дежурства по Школе и предоставляется на подпись директору Школы не позднее, чем за 5 дней до начала четверти.

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 8.00 часам утра и после инструктажа занимают свои посты.

3.3. В холле Школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 часов и проверяют наличие сменной обуви.

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 бэйджики с фамилией дежурного ученика.

3.7. Еженедельно по окончании дежурства ответственный за дежурство класс сдает Школу следующему по графику дежурному классу.

3.8. По окончании дежурства 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.

3.10. По итогам года награждается класс, лучше всех выполнявший обязанности дежурных по Школе.

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 – 8.00.

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 приходящих в Школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

4.6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, лестничных пролетов.

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 педагогах 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.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 учащихся 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 8.00

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.

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.