

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №4
муниципального образования город Новороссийск**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30.08.2020 года
протокол №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ гимназии №4 и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение правопорядка и 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.

1.3. 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 каждого полугодия учебного года.

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 входящих учащихся с 7.20 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, а заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
- 3.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят 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 – 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 входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- 4.6. На переменах проверять состояние холлов, 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 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 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 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 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.

7. Порядок организации дежурства педагогов в школьной столовой

7.1. Дежурство педагогических работников в школьной столовой осуществляется по утвержденному графику.

7.2. График дежурства утверждается директором школы и доводится до сведения всех педагогических работников.

7.3. Контроль за дежурством педагогических работников в школьной столовой осуществляет дежурный администратор.

8. Права и обязанности дежурного педагога в школьной столовой

8.1. Дежурный педагогический работник обязан:

- осуществлять дежурства согласно утверждённому графику;
- перед посещением столовой собрать сведения о количестве присутствующих (отсутствующих) обучающихся;
- обеспечить организованный вход обучающихся в столовую согласно графику питания обучающихся;
- напомнить обучающимся о необходимости мыть руки перед едой;
- контролировать обучающихся во время приёма пищи, следить за порядком приёма пищи обучающимися;
- информировать дежурного администратора о серьезных нарушениях дисциплины и порядка обучающимися.

8.2. Дежурный педагогический работник имеет право:

- делать замечание любому обучающемуся, нарушающему дисциплину и порядок и ставить вопрос о наложении взыскания;
- вносить предложения по улучшению организации дежурства педагогических работников в школьной столовой.

9. Дежурство класса в школьной столовой

Дежурство по столовой проходит в порядке очередности между 5-11 классами. Отвечает за качество дежурства класса классный руководитель и старший дежурный класса.

Дежурство по столовой проводится на 2-5 переменах с понедельника по пятницу, продолжительность перемен 20 минут.

Меню дня вывешивается представителем комиссии, контролирующей вопросы организации школьного питания.

Дежурный класс помогает поварам школьной столовой в организации и проведении завтраков в течение дня.

Дежурный класс обязан:

- За 10 минут до конца урока должны накрыть столы на каждый закрепленный класс;
- иметь рабочую форму;
- следить и контролировать гигиену рук;
- следить за дисциплиной и порядком во время завтраков;
- производить уборку в столовой после завтраков;
- убирать грязную посуду;
- протирать обеденные столы;
- приводить зал в порядок.

Представитель комиссии, контролирующей вопросы организации школьного питания, обязан заполнять бракеражный журнал качества приготовления блюд ежедневно.

Дежурство по столовой сдается в конце недели следующему классу без замечаний или после их устранения.