СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Управляющий совет МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова	Совещание при директоре МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова	Директор МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова
Протокол № 1 от 15.01.2018 г.	Протокол № 6 от 11.01.2018 г.	_____ Г.Н. Зуева
		Приказ № 9 от 17.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова

СОГЛАСОВАНО

Совет старшеклассников МОУ «СОШ № 1»

Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 9 от 11.01.2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурного учителя по этажу, дежурного учителя по столовой, а также устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Школа).

1.2. Дежурство в Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка и чистоты.

1.3. Дежурство в Школе организуется на основании добровольного согласия учащихся и родителей (законных представителей) учащихся или лиц, их заменяющих.

2. Организация и проведение дежурства

2.1. Дежурство в Школе организуется согласно графику, утвержденному директором Школы на основании добровольного согласия учащихся и родителей (законных представителей) учащихся или лиц, их заменяющих.

2.2. Дежурят в Школе учащиеся 5-11 классов. Учащиеся 5-х классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся 9, 11 классов с четвёртой учебной четверти освобождаются от дежурства.

2.3. График дежурства учащихся и учителей составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. В начале четверти вносятся корректировки.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор осуществляет дежурство с 07.40 до 13.50 (I смена); с 13.50 до 19.10 (II смена) согласно графику, утвержденному директором.

3.2. Перед началом учебных занятий:

3.2.1. производит обход учебных кабинетов Школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

3.2.2. проверяет состояние: отопления и освещения, температурный режим;

3.2.3. при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

3.2.4. производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Школы, окон и дверей;

3.2.5. проверяет и при необходимости организует работу дежурного учителя и обеспечивает дежурство в Школе;

3.2.6. контролирует выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену;

3.2.7. проверяет сохранность классных журналов.

3.3. Во время учебного процесса:

3.3.1. контролирует своевременность подачи звонков на уроки и перемены;

3.3.2. следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверяет, контролирует, а при необходимости корректирует организацию дежурства в Школе дежурного класса;

3.3.3. не допускает нахождение в Школе посторонних лиц;

3.3.4. контролирует дежурство учителей на постах;
3.3.5. контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися – Правил внутреннего распорядка для учащихся;
3.3.6. контролирует выход учащихся из Школы до окончания занятий по уважительной причине и в сопровождении родителей (законных представителей);
3.4.После окончания занятий:
3.4.1. проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
3.4.2. совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части, дежурным классным руководителем и дежурными проверяет санитарное состояние столовой, коридоров, лестничных клеток и других помещений Школы;
3.4.3. контролирует вывод учителями детей после занятий.
3.5. Замечания по дежурству оставляет в письменном виде в журнале передачи дежурства.

4. Обязанности дежурного класса

4.1. Дежурный класс осуществляет дежурство с 07.40 до 13.50 (I смена) и с 13.50 до 19.10 (II смена) согласно графику утвержденному директором, на основании добровольного согласия учащихся и родителей (законных представителей) учащихся или лиц, их заменяющих.
4.2.Дежурство обучающихся осуществляется до уроков и во время перемен на следующих постах:
- вахта – 2 человека,
- столовая – 3 человека,
- коридоры 1, 2, 3 этажей – по 2 человека на этаже.

4.3. Дежурные на вахте: перед началом учебных занятий контролируют наличие у учащихся сменной обуви и в течении дня следят за санитарным состоянием помещений Школы.
4.4. Дежурные в столовой: в перемену и после уроков следят за санитарным состоянием столовой (столы, лавки и т.д.).
4.5. Дежурные в коридорах следят за санитарным состоянием помещений Школы и за состоянием растений в коридорах, контролируют поведение учащихся во время перемены в коридорах Школы.
4.6. Совместно с дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной части и дежурным классным руководителем проверяют санитарное состояние столовой, коридоров, лестничных клеток и других помещений Школы по окончанию дежурства.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1.Дежурный классный руководитель осуществляет дежурство с 07.40 до 13.50 (I смена) и с 13.50 до 19.10 (II смена) согласно графику утвержденному директором.
5.2. Распределяет дежурство учащихся на постах.
5.3.Обеспечивает наличие у дежурных бейджей, мешков для мусора, хозяйственных перчаток.
5.4. Контролирует работу дежурных в течение дня.
5.5. Совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части и дежурными проверяет санитарное состояние столовой, коридоров, лестничных клеток и других помещений по окончанию дежурства.

6. Обязанности дежурного учителя по этажу

6.1. Находится на этаже во время перемены.
6.2. Следит за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен.
6.3. О серьезных нарушениях незамедлительно информирует дежурного администратора (в письменной форме).

7. Обязанности дежурного учителя по столовой

7.1. Находится в столовой во время перемен.
7.2. Следит за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи.
7.3. Контролирует уборку столов учащимися после приема пищи.
7.4. О серьезных нарушениях информирует дежурного администратора (в письменной форме).