**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Педагогический совет председатель ПК директор

Протокол №\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_Ведерникова Т.И. МОУ «СОШ №46»

\_\_\_\_\_А.И. Самохина

Управляющий совет Приказ №\_\_\_от\_\_\_\_

Протокол №\_\_ от\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_

Актив ученического самоуправления

Протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об организации дежурства**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №46»**

**Ленинского района г. Саратова**

1**. Общие положения**

* 1. Настоящее положение об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №46» Ленинского 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 №46» Ленинского района г. Саратова (далее – МОУ «СОШ №46»).
  2. Дежурство в МОУ «СОШ №46» организуется с целью обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, организации контроля над сохранность имущества школы, над соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка и чистоты.

1. **Организация и проведение дежурства**
   1. Дежурство МОУ «СОШ №46» организуется по графику, утвержденному директором
   2. Дежурят в МОУ «СОШ №46» обучающиеся 5- 11 классов. Обучающиеся 5 классов привлекаются к дежурству во втором полугодии учебного года. Обучающиеся 9, 11 классов – в первом полугодии учебного года.
   3. График дежурства классных коллективов и педагогов составляется заместителем директора по воспитательной работе.

**3. Обязанности дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор осуществляет дежурство с 07.30 до 18.00 согласно графику, утвержденному директором.

3.2. перед началом учебных занятий:

3.2.1. производит обход учебных кабинетов МОУ «СОШ №46» на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

3.2.2. проверяет состояние освещения, температурный режим;

3.2.3. контролирует организацию дежурство классного коллектива и педагогов;

3.2.4. контролирует выход на работу педагогов и технического персонала, в случае необходимости организовывает замену;

3.2.5. проверяет сохранность классных журналов.

3.3. во время учебного процесса:

3.3.1. контролирует своевременность подачи звонков на уроки и перемены;

3.3.2. не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

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

3.3.4. не допускает нахождение в ОО посторонних лиц;

3.3.5.контролирует дежурство учителей на постах;

3.3.6.контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся;

3.3.7.отпускает обучающихся из МОУ «СОШ №46» до окончания занятий только по уважительной причине и в сопровождении или с согласия родителей (законных представителей):

3.3.8. не допускает курения в помещениях МОУ «СОШ №46» и на пришкольной территории.

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 АХР, дежурным классным руководителем и дежурными проверяет санитарное состояние столовой, коридоров, лестничных клеток и других помещений МОУ «СОШ №46»;

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 08.00 до 14.00 согласно

Графику, утвержденному директором.

4.2. Дежурство осуществляется на следующих постах:

• вахта - 2 человека

• столовая - 2 человека

4.3. Дежурные на вахте:

4.3.1.перед началом учебных занятий контролируют наличие у обучающихся сменной обуви;

4.3.2. ведут учет обучающихся опоздавших на уроки (собирают дневники для записи об опоздании дежурным администратором или классным руководителем);

4.3.3. ведут запись обучающихся отсутствующих на занятиях;

4.3.5. следят за состоянием растений в коридорах;

4.4. Дежурные в столовой:

4.4.1. собирают сведения о количестве обучающихся, питающихся в столовой;

4.4.2.накрывают на столы;

4.4.3.следят за санитарным состоянием столовой ( столы, стулья, занавески и т.д.).

4.5.Совместно с дежурным администратором, заместителем директора по АХР и дежурным классным руководителем проверяют санитарное состояние столовой, коридоров, лестничных клеток и других помещений по окончанию дежурства.

5. Дежурный классный руководитель осуществляет дежурство с 07.30 до 14.00

5.1. Распределяет дежурство обучающихся на постах.

5.2. Обеспечивает наличие у дежурных беджей, мешков для мусора, хозяйственных перчаток.

5.3. Контролирует работу дежурных в течение дня.

5.4. Не допускает курения в помещениях МОУ «СОШ №46» и на пришкольной территории.

5.5. Совместно с дежурным администратором, заместителем директора по АХР и дежурными проверяет санитарное состояние столовой, коридоров, лестничных клеток и других помещений по окончанию дежурства.

5.6. .Находится на этаже во время перемены.

5.7. Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен.

5.8. Незамедлительно информирует дежурного администратора о серьезных нарушениях учебно-воспитательного процесса (в письменной форме).

5.9. Не допускает курение в помещениях и на территории МОУ «СОШ №46».

5.10. Во время перемен находится в столовой

5.11. Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи.

5.12. Контролирует процесс самообслуживания обучающихся после приема пищи.

5.13.Незамедлительно информирует дежурного администратора о серьезных нарушениях учебно-воспитательного процесса (в письменной форме).