РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Советом школы Директор МБОУ «Школа №54»

30.08.2023 Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_Ю.С.Александрова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа №54»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа №54» (далее – МБОУ «Школа №54»).
	2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 г., Федеральным законом от 06 марта 2006 г.

№35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 г.), Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. №536

«Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МБОУ «Школа №54»)..

1. **Организация и проведение дежурства по МБОУ «Школа №54»**
	1. Дежурство по МБОУ «Школа №54» организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
	2. Дежурство осуществляется учащимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно графику, утвержденному директором МБОУ «Школа №54».
	3. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают за 30 минут до начала занятий.
	4. Дежурный класс следит за порядком в МБОУ «Школа №54» в течение 3-х рабочих дней, сдает дежурство ежедневно после окончания занятий.
2. **Обязанности дежурного администратора.**
	1. Дежурный администратор назначается из числа администрации гимназии и дежурит согласно утвержденному директором графику.
	2. Обязанности дежурного администратора:
		* Начало дежурства в 7 часов 30 минут (по московскому времени);
		* Перед началом занятий:

а) произвести обход учебных кабинетов МБОУ «Школа №54» на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;

в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

г) при необходимости включить (выключить) рециркуляторы: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

д) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов МБОУ «Школа №54», окон и дверей;

е) проверить и при необходимости организовывать работу дежурного учителя и обеспечение дежурства по МБОУ «Школа №54»;

ж) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

* + - Во время учебного процесса:

а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены; б) не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

в) 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 МБОУ «Школа №54» дежурного класса;

г) не допускать нахождение в МБОУ «Школа №54» посторонних лиц;

д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися – Правил поведения обучающихся;

ж) отпускать обучающихся из МБОУ «Школа №54» по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

* + - После окончания занятий:

а) проверить наличие ключей и своевременную сдачу;

б) совместно со старостой дежурного класса проверить качество уборки классов, совместно с заместителем директора по АХЧ – качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;

в) контролировать вывод учителями детей из МБОУ «Школа №54»

* 1. Обо всех замечаниях информировать директора.
	2. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 7.30 до 18.30 часов (по московскому времени)
	3. Окончание дежурства в 18.30 минут (по московскому времени).
1. **Обязанности дежурного классного руководителя.**
	1. Начало дежурства в 7 часов 30 минут
	2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
	3. Проверить наличие у обучающихся сменной обуви.
	4. Приучать обучающихся здороваться при входе в МБОУ «Школа №54». Организовать дежурство обучающихся по постам.
	5. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.
	6. Не допускать нахождение в МБОУ «Школа №54» посторонних лиц.
	7. Категорически запрещается выпускать обучающихся из МБОУ «Школа №54» до конца занятий.
	8. Информировать родителей и обучающихся о режиме работы МБОУ «Школа №54» и изменениях в расписании
	9. Обеспечить с помощью дежурных учеников порядок на постах во время уроков и перемен.
	10. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями МБОУ «Школа №54».
	11. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
	12. Запрещается покидать МБОУ «Школа №54» в рабочее время без разрешения директора МБОУ «Школа №54».
	13. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся до окончания дежурства.
2. **Обязанности дежурного класса**

**и дежурного классного руководителя.**

* 1. Накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют график дежурства учащихся, назначает ответственных дежурных, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.
	2. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение дежурства. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
	3. За сохранность жизни и здоровья дежурных обучающихся несет ответственность дежурный классный руководитель.
	4. Дежурные по раздевалке следят за порядком в раздевалке и на входе в школу, несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, фиксируют опоздавших.
	5. Дежурные по столовой следят за порядком в столовой.
	6. Дежурные в течение смены поддерживают дисциплину и порядок в школе, следят за сохранностью школьного имущества, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю или дежурному администратору обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
	7. Препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
	8. Дежурные имеют право:
	9. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
	10. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.
	11. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
	12. В пределах своей компетенции требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
	13. Организовывать игры с младшими учащимися во время перемен;
	14. Вносить предложения по организации дежурства.
1. **Заключительные положения**
	1. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).
	2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.
	3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора МБОУ «Школа №54» на основании решения педагогического совета, родительского комитета и совета школы.