

муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа р.п.Сурское

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
моу сш р.п.Сурское
(протокол №1 от 29.08.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор моу сш
р.п.Сурское



Е.В.Гордеева
30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении средней школе р.п.Сурское (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении средней школе р.п.Сурское (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013г.), Уставом Школы.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение органов ученического самоуправления, родительского комитета.

1.4. Дежурство учащихся в Школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, организации контроля сохранности школьного имущества, соблюдения всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, а также развития навыков самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, учителя-предметники.

1.7. Дежурство по школе из числа учащихся осуществляют учащиеся 5-11 классов по неделе (с понедельника по пятницу).

1.8. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 7.35, дежурный классный руководитель, дежурный класс - в 7.45.

1.9. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы и Правилам внутреннего распорядка для обучающихся, утверждённых директором Школы.

1.10. Все замечания и результаты дежурства заносятся ежедневно в Журнал дежурства.

1.11. Общий контроль организации дежурства по школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе в рамках организации дежурства обучающихся

2.1. Составляет график дежурства классов не позднее первого дня начала учебного триместра.

2.2. Вносит в план работы школы на предстоящую неделю информацию о дежурном классе.

2.3. Инструктирует дежурных администраторов о действиях в рамках организации дежурства обучающихся.

2.4. Оформляет Журнал дежурства по школе.

2.5. Представляет результаты дежурства классов на административных планерках.

3. Обязанности и права дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность и наличие ключей от учебных кабинетов;

- во время прихода учащихся в школу проверяет соответствие внешнего вида учащихся требованиям, в случае необходимости проводит разъяснительную работу, делает запись в дневнике учащегося;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Школы и на её территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных ситуаций, происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий, ставит о них в известность директора Школы;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце учебного дня;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству записывает в Журнал дежурства по школе, который хранится у секретаря.

3.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, сообщает об эвакуации директору Школы (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Школе и руководит ходом эвакуации.

4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Учителя 1-4 классов отвечают за порядок во время перемен в своих кабинетах и осуществление дежурства в своей рекреации (по отдельному графику).
- 4.2. Учителя 5-11 классов во время перемен отвечают за порядок в своем кабинете и в коридоре рядом с ним.

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

5.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- перед началом дежурства обеспечить учащихся знаками отличия-повязками дежурного;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- во время перемен проверять наличие дежурных на постах, выполнение ими обязанностей дежурных;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- все замечания и инциденты фиксировать в журнале дежурства по школе, который хранится в учительской.

5.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору, директору.

6. Обязанности и права дежурного класса.

- 6.1. Учащиеся осуществляют дежурство в основной школе.
- 6.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
- 6.3. Учащиеся распределяются по постам по 2-3 человека.
- 6.4. Дежурные учащиеся должны прийти на пост сразу после звонка с урока.
- 6.5. Посты (места) дежурства:
- 1 этаж:**
Пост № 1 – центральный вход
Пост № 2 – вход в левое крыло
Пост № 3 – вход в правое крыло
- 2 этаж:**
Пост № 4 – площадка у кабинета 203
Пост № 5 – площадка у кабинета 207
Пост № 6 – фойе начальной школы
- 3 этаж:**
Пост № 7 – площадка у кабинета 303
Пост № 8 – площадка у кабинета 307
Пост № 9 – коридор от кабинета 309 до кабинета 314
- 6.6. Дежурство в столовой осуществляется группами дежурных по 4 (четыре) человека с 8.00 до 14.00
- 6.7. Дежурные приходят в школу к 7.40 и занимают свои посты.
- 6.8. Дежурные на постах отвечают:
- за дисциплину в рекреациях и коридорах;
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность школьного имущества;
 - за пресечение конфликтных ситуаций и драк;
 - в столовой – за порядком, за уборку учащимися грязной посуды.
- 6.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки – повязки дежурного.
- 6.10. Все произошедшие за день инциденты фиксируются в журнале дежурства. Если инциденты не зафиксированы, то в Журнале делается соответствующая запись.
- 6.11. По окончании дежурства (недели) ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.