

Рассмотрено на заседании
педагогического совета МКОУ
«Малобутырская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Рассмотрено
Протокол заседания
Активa школы учащихся МКОУ
«Малобутырская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Малобутырская СОШ»
_____/С.Н.Сиротина
Приказ № 120-р от 29.08. 2022 г.

Положение о дежурстве в МКОУ «Малобутырская СОШ» Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве в МКОУ «Малобутырская СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 8 декабря 2020 года), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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 Активa школы учащихся, родителей.

1.4. Дежурство по 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 учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

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

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Малобутырская СОШ» и графика дежурства, утверждённого директором школы.

1.9. График дежурства составляется ответственным по учебной или воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства по объективным причинам. График дежурства утверждается директором школы.

1.10. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак (бейдж).

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах повара, помощника повара, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя.

2.5.4. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, столовой.

2.5.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.6. Следит за выполнением Правил внутреннего распорядка, за выполнением единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.10. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

2.5.11. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.

2.5.12. Принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены.

2.5.13. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3. Обязанности и права дежурного учителя (классного руководителя)

3.1. Дежурный учитель (классный руководитель) назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.2. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с

данным распределением.

- 3.2.2. Организовать обеспечение учащихся знаками отличия (бейджами).
- 3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.
- 3.2.4. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися.
- 3.2.5. Дежурить на посту вместе с учащимися дежурного класса, обеспечивая порядок.
- 3.2.6. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.
- 3.2.7. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
- 3.2.8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
- 3.2.9. Наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии.
- 3.2.10. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 3.2.11. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.
- 3.2.12. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
- 3.2.13. Все замечания фиксировать в рапортчиках дежурства по школе.
- 3.2.14. В отведенную по графику переменную организует прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.
- 3.2.15. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
- 3.3. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:
 - 3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
 - 3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
 - 3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Ответственность дежурного учителя (классного руководителя):

- 3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 3.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 3.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель (классный руководитель) привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4.4. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора школы или дежурного администратора.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен без отрыва от образовательной деятельности. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с дежурным учителем (классным руководителем) и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

4.3. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- № 1 – столовая (дежурство в обеденные перемены)
- № 2 – спортивный зал
- № 3 – холл 2 этаж
- № 4 – гардероб
- № 5 – коридор 1-2 этаж
- №6 – холл 2 этаж

4.4. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение дня. Перед началом дежурства классным руководителем проводится инструктаж (планерка) с дежурным классом. Приходя в школу к 8.00 часам утра, они занимают свои посты и находятся на них до окончания уроков.

4.5. В холле дежурные встречают приходящих учеников с 8.05 ч. до 8.25 ч.

4.6. В обязанности дежурных входит:

- 4.6.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
- 4.6.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- 4.6.3. Останавливать детей, бегающих по коридору, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- 4.6.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.
- 4.6.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.
- 4.6.6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

4.7. Дежурные обучающиеся имеют право:

- 4.7.1. В тактичной и вежливой форме делать замечания обучающимся, нарушающим порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 4.7.2. Напоминать учащимся об ответственности за несоблюдение Правил внутреннего

распорядка обучающихся, нарушения требований Устава школы.

4.7.3. Обратиться за помощью к дежурному учителю (классному руководителю) или дежурному администратору.

4.7.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

4.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи).

4.9. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается учитель, который организует и проводит мероприятия.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный работник, находящийся в школе.

6. Заключительное положение

6.1. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативной правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.