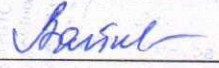


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ «Средняя школа № 36»
Протокол от 30.08.2023 №1

«Утверждаю»
Директор МОУ «Средняя школа №36»

Е.Ю. Вайник
Приказ №124/3 от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в МОУ «Средняя школа №36»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МОУ «Средняя школа №36» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства сотрудников и обучающихся в школе, регламентирует права и обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей.

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 2013 г.), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.3. Дежурство в МОУ «Средняя школа №36» (далее – дежурство по школе) организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, предупреждения травматизма в школе, создания условий, необходимых для качественной организации учебно-воспитательного процесса, с целью организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, учителя дежурят возле учебных кабинетов во время перемен.

1.5. Дежурство по школе сотрудников учреждения осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и графика дежурства, утверждённого директором школы.

1.6. Дежурство по школе обучающихся является одной из форм ученического самоуправления.

1.7. Дежурство администрации в праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора МОУ «Средняя школа №36».

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утверждённому директором графику в течение закреплённого за ним рабочего дня.

2.2. Начало дежурства дежурного администратора - в 7 час. 40 мин.

2.3. Обязанности дежурного администратора

2.3.1. перед началом учебных занятий:

- производит обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включает (выключает) освещение в коридорах и фойе школы, в местах общего пользования;
- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверяет санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;

- 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;
- встречает входящих утром в школу детей и их родителей (законных представителей) на первом этаже у вахты;
- контролирует процесс организованного начала учебного дня;
- проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

2.3.2. во время учебного процесса:

- контролирует опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перемены;
- контролирует и при необходимости организует работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил внутреннего распорядка учащихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- контролирует дежурство учителей во время перемен;
- в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- решает экстренные ситуации, возникающие у обучающихся или их родителей (законных представителей), связанные с организацией учебно-воспитательного процесса;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях школы и на её территории;
- отпускает учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в конце учебного дня совершает обход школы вместе с ответственными дежурными дежурного класса, принимает дежурство от классного руководителя;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания школы, замечания по дежурству докладывает директору школы.

2.4. 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 нарушения обучающимися Правил внутреннего распорядка учащихся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

2.5. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, 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, подаёт при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору школы (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в школе и руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса проинформировать учащихся о предстоящем дежурстве по школе, распределить их по постам и ознакомить с данным распределением;
- начинать дежурство в 7.30;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учащихся на посты;
- контролировать дежурство обучающихся в столовой и на постах во время перемен;
- обеспечивать порядок и дисциплину в столовой во время приема обучающимися пищи;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- все нарушения и замечания фиксировать в журнале дежурства по школе;
- организовать в конце дня сдачу школы дежурному администратору
- провести организационную линейку класса в последний день дежурства во время 2 или 3 перемены, на которой подводятся результаты дежурства класса и передаётся дежурство новому дежурному классу.

3.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- назначать ответственных дежурных из числа учащихся класса;
- распределять учащихся класса по постам с учётом ориентации на личностные качества учащихся и педагогической целесообразности;
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору;
- организовать выпуск информационной газеты по результатам дежурства класса.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11-х классов в рамках внеурочной деятельности на добровольной основе (родителями/законными представителями оформляется бланк-согласие на использование труда ребенка)

4.2. Дежурство классов проводится согласно утвержденному графику дежурства, совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором.

4.3. Каждый класс дежурит в течение одной недели.

4.4. Распределение дежурных по постам происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются на следующие посты:

Месторасположение поста	Количество дежурных	Время дежурства
гардероб	2-3 человека	утро, после 5 урока
рекреации (1, 2, 3 этажи)	по 3 человека на каждый этаж	во время перемен
лестничные пролёты	по 1 человеку на каждом (всего 6 чел.)	во время перемен
столовая	2-3 человека	во время перемен, на которых осуществляется питание учащихся 1-х классов

4.5. Дежурные находятся на своих постах во время перемен.

4.6. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях (в случае её нарушения учащимися школы - докладывают дежурным учителям, фиксируют факт нарушения в журнале дежурства);
- за соблюдение чистоты и порядка (подбирают мусор, бумажки, подчищают стены в случае обнаружения надписей и др.);
- за сохранность школьного имущества (в случае обнаружения порчи школьного имущества докладывают своему классному руководителю, фиксируют в журнале дежурства факт порчи, фамилию, имя виновного в порче).

4.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

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

4.9. Представитель каждого дежурного класса выступает с информационным сообщением о результатах дежурства на организационной линейке перед следующим дежурным классом при передаче дежурства, которая проводится в последний день дежурства во время 2 или 3 перемены. На линейке новому дежурному классу передаётся и журнал дежурства.

5. Организация поэтажного дежурства учителей во время перемен

5.1. Все учителя во время образовательного процесса являются ответственными за поддержание дисциплины и порядка в школе.

5.2. Учителя во время перемен обязаны дежурить в помещениях школы согласно утвержденному графику дежурства. Дежурные учителя обязаны:

5.2.1. Находиться в рекреации того этажа, на котором расположены их учебные кабинеты;

5.2.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков в поведении; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

5.2.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

5.2.4. Информировать дежурного администратора о присутствии в школе посторонних лиц;

5.2.5. Быть корректными и доброжелательными в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

5.2.6. Проводить воспитательную работу с учащимися, проявляющими признаки девиантного поведения.

5.3. В рекреации 1, 2, 3 этажей (у пожарных выходов) дежурство осуществляют закреплённые по приказу педагогические работники.

5.4. Дежурные по этажу учителя имеют право:

5.4.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

5.4.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;

5.4.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.