

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф.А. Шельшакова»
186870, г. Суоярви, ул. Победы, 40. Тел.: (факс): 8 (81457) 5-28-79. E-mail: suososh@yandex.ru
ОКПО 57749048, ОГРН 1021001062092, ИНН/КПП 1016080589/101601001

ПРИНЯТ

протокол заседания
педагогического совета
от 29.01.2025г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 29.01.2025г. № 220



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства по школе в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф. А. Шельшакова»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф.А. Шельшакова» (далее – МОУ «Суоярвская СОШ»).

1.2. Данное Положение об организации дежурства по школе (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МОУ «Суоярвская СОШ», устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 8.15 и заканчивают в 14.50.

1.5. Графики дежурства составляются советником директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, утверждаются директором школы.

2. Участники дежурства.

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями и иные работники МОУ «Суоярвская СОШ»;
- дежурные обучающиеся 5-11-х классов.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.3. Обязанности Дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- начинать дежурство в 8.15 в вестибюле школы;
- своевременно информировать директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3.4. Права Дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

4.2. Обязанности Дежурного классного руководителя:

- организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками Правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных классов, оценивать качество дежурства на оценку;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.3. Права Дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем.

5.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями. В случае

отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе;

5.3. Обязанности учащихся Дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

5.4. Права учащихся Дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю на коридоре или дежурному администратору.

5.5. Дежурным запрещается оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: 1 неделя.

5.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№ 1 - столовая — 2 - 3 чел.

№ 2 - коридор 1 этажа — 3 - 4 чел.

№ 3 - коридор 2 этажа — 3-4 чел.

№ 4 - коридор 3 этажа — 3 4 чел.

№ 5 - пристройка 2 этажа — 2-3 чел.

№ 6 - пристройка 3 этажа — 2-3 чел.

№ 7 - центральная лестница — 2-3 чел

№ 8 - запасная лестница — 2-3 чел.

№ 9 - вестибюль — 2-3 чел.

6. Организация и проведение дежурства дежурными учителями на коридоре:

6.1. Обязанности Дежурных учителей на коридоре:

- Начинать дежурство с 8.30 и дежурить в течение дня на закреплённом участке в соответствии с утвержденным графиком.
- На время дежурства спланировать свой рабочий день так, чтобы все перемены находиться на месте дежурства.
- Обеспечивать дисциплину и порядок на своем месте дежурства, отвечать за обеспечение безопасности учащихся.
- В случае невозможности разрешить конфликтную ситуацию сообщать об этом дежурному администратору.
- Контролировать санитарное состояние закреплённого за ним участка.
- В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью его своевременной замены.

6.2. Права Дежурного учителя по этажам:

- Делать замечания учащимся, дежурным учащимся и классным руководителям при нарушении Правил внутреннего распорядка школы.
- Записывать замечания о нарушениях в дневник учащегося.
- Обращаться за помощью к дежурному администратору.

6.3. Ответственность

В случае несоблюдения своих обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом школы.