

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 24.02.2025 г

Рассмотрено
на заседании совета
старшекласников школы
протокол № 1 от 19.02.2025 г.

Утверждено
Приказ № 145\1
от 26.02.2025 г.

**Положение
об организации дежурства
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 87»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется администрацией школы, дежурными педагогами, дежурным классом под руководством классного руководителя и старосты класса по графику составленному на год и утвержденному директором школы.

1.2. Дежурство по школе осуществляется с целью:

- создания в школе нормативной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого ученика;
- воспитания уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения;
- контроля за соблюдением учащимися и работниками школы требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.3. Настоящее Положение вывешивается в школе на видном месте.

1.4. Администрация школы знакомит работников школы, классный руководитель знакомит учащихся с настоящим Положением в начале учебного года.

2. Организация дежурства

2.1. Время дежурства первой смены: 7.30 - 13.00;

Время дежурства второй смены: 12.50 - 19.00.

2.2. Дежурные учащиеся и педагоги закрепляются за определенными постами и отвечают за:

- дисциплину и порядок во время перемен;
- санитарное состояние, эстетический вид своего объекта;
- соблюдение всеми участниками образовательного процесса требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.3. Дежурные по школе имеют право предъявлять претензии к нарушителям и добиваться выполнения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил поведения учащихся и других локальных актов.

2.4. Дежурство класса начинается с (инструктажа) линейки, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор должен прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока смены. Получить информацию у вахтера о состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.

3.2. Проверить сохранность ключей.

3.3. Провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

3.4. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

3.5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями.

- 3.6. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 3.7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
- 3.8. Иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших на уроки.
- 3.9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 3.10. В случае получения учащимся школы травмы, проводить ребенка в медпункт или вызывать скорую помощь, сообщить родителям ребенка о травме, записать фамилии свидетелей, поставить в известность директора школы о травме.
- 3.11. После окончания занятий совместно с дежурными учителями организовать влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.
- 3.12. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений на вахту.
- 3.13. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкции.
- 3.14. Инструктировать службу охраны школы.
- 3.15. По окончании дежурства проверить состояние здания.
- 3.16. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.
- 3.17. Дежурный администратор носит нагрудный знак, на котором указаны его фамилия, имя и отчество.
- 3.18. Замечания по дежурству передавать в письменном виде директору школы.

4. Дежурный администратор имеет право:

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

5. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурства.
2. Настоящее Положение.
4. График дежурства по школе дежурных администраторов.
5. Расписание звонков.
6. График питания учащихся в столовой.
7. График приема по личным вопросам родителей учащихся сотрудниками школы.
8. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.
9. Списки учащихся школы по классам с указанием домашнего адреса, места работы родителей, телефонов (взять из АСИОУ).
11. Список телефонов школы.
12. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
13. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
14. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
16. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.
17. План помещений 1, 2, 3-го этажей здания школы с указанием путей эвакуации.
18. Расписание занятий школы.

6. Обязанности дежурного педагога

- 6.1. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия

выполняет обязанности дежурного администратора.

6.2. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

6.3. Дежурный педагог носит нагрудный знак, на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

6.4. Дежурный педагог должен прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.

6.5. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им нарукавные повязки или другие опознавательные знаки дежурных.

6.6. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учащихся на посты.

6.7. Перед началом занятий первой и второй смены дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса и назначенные дежурными учащиеся проверяют у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

6.8. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

6.9. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

6.10. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.

6.11. Собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

6.12. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

6.13. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

6.14. По окончании дежурства в первой смене:

- проверить состояние постов дежурных учащихся;
- сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать их устранение;
- организовать сдачу постов дежурным второй смены, после чего отпустить дежурных учащихся первой смены.

По окончании дежурства во второй смене:

- проверить состояние постов дежурных учащихся;
- сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать их устранение, после чего отпустить дежурных учащихся.

6.15. Замечания по дежурству передавать в письменном виде дежурному администратору.

7. Дежурный учитель имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

8. Обязанности дежурных учеников

8.1. Учащиеся дежурного класса должны приходить в школу за 30 минут до начала занятий.

8.2. Учащиеся дежурного класса в течение всех перемен обеспечивают порядок в коридорах, столовой, следят за чистотой на этажах, лестницах, проверяют наличие сменной обуви.

8.3. Староста класса отвечает за организацию дежурства, распределяет учащихся дежурного класса по постам, следит за своевременным выходом дежурных на посты в течение дня и за выполнением ими обязанностей, оценивает дежурство каждого отметкой, в конце смены проверяет санитарное состояние кабинетов.

8.4. Деятельность дежурного класса оценивается дежурным администратором и выставляется на стенд.

8.5. Учащиеся дежурного класса обеспечивают дежурство на следующих постах:

1-й этаж:

- вход (2 человека) - проверяют наличие дневников, сменной обуви, следят за порядком при входе и при выходе из школы, не допускают курения в тамбурах и на крыльце школы;
- лестница у раздевалок (2 человека) - выметаю лестницу, во время перемен следят за тем, чтобы учащиеся не ходили по школе в верхней одежде и без сменной обуви.
- лестница у мастерских (2 человека) - выметаю лестницу, во время перемен следят за тем, чтобы учащиеся не ходили по школе в верхней одежде и без сменной обуви.
- раздевалка начальных классов, раздевалка старших классов (2 человека) - дежурные следят за тем, чтобы учащиеся не задерживались в раздевалке, обеспечивают вход в раздевалку в сменной обуви, верхняя одежда и мешок с обувью в руках ученика.
- Следят за порядком в гардеробе, поднимают упавшую одежду. После окончания уроков должны пропускать класс только с учителем. Следят за порядком, не допускают выноса чужих вещей, не разрешают посторонним входить в гардероб.
- Столовая (2 человека). Дежурные по столовой должны следить за порядком в столовой во время перемен. Не допускать выноса продуктов из столовой.
- Дежурные по 1 этажу смотрят за порядком, следят чтобы ученики не оставляли свои вещи, проводят первоклассников до кабинета в случае необходимости.

2-й этаж

Учащиеся дежурного класса обеспечивают порядок во время перемен, следят за тем, чтобы учащиеся не бегали.

- Вход на этаж со стороны раздевалок (2 человека).
- Вход на этаж со стороны мастерских (2 человека).
- Рекреация у учительской (2 человека).
- Рекреация у кабинета физики (2 человека).
- Рекреации начальных классов (4 человека).

3-й этаж

Учащиеся дежурного класса обеспечивают порядок во время перемен, следят за тем, чтобы учащиеся не бегали.

- Вход на этаж со стороны раздевалок (2 человека).
- Вход на этаж со стороны мастерских (2 человека).
- Рекреация у кабинетов математики (2 человека).
- Рекреация у кабинетов истории (2 человека).
- Рекреация у кабинетов русского языка (2 человека).
- Рекреация у кабинета географии (2 человека).

9. Обязанности дежурных учащихся в классе

9.1. Дежурные по классу после каждого урока тщательно моют доску, проверяют чистоту парт.

9.2. В конце смены по требованию учителя, работающего в кабинете, дежурная бригада делает влажную уборку, выносит мусор из корзины, в случае необходимости учитель сопровождает дежурных на следующий урок.

9.3. Бригада дежурных, ответственных за генеральную уборку, наводит один раз в 2 недели порядок в помещении школы.

В классе; тщательно моют парты, пол, доску, стены, двери, протирают пыль в шкафах, на шкафах, на подоконниках, поливают цветы, проверяют состояние мебели. В рекреации; моют стены, подоконники, плинтуса.

10. Обязанности работника службы охраны

10.1. Работник службы охраны подчиняется директору, заместителям директора, а также дежурному администратору во время его дежурства.

10.2. Устанавливается следующий режим работы работника службы охраны:

с 07.30 до 19.30

10.3. Работник службы охраны обеспечивается нагрудным знаком с указанием фамилии, имени и отчества.

10.4. Работник службы охраны должен знать:

- Приказы директора школы, имеющие отношение к обеспечению безопасности жизнедеятельности школы.
- Настоящее Положение.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Работников школы, руководителей органов управления образованием города и района.
- Телефоны экстренных и аварийных служб.
- Порядок действий в случае эвакуации из здания при возникновении чрезвычайных ситуаций.

10.5. Работник службы охраны обязан:

- Прибывать на работу вовремя и докладывать о своем прибытии дежурному администратору.
- Перед началом и по окончании занятий, а также во время перемен находиться в холле первого этажа, наблюдая за учениками.
- Не допускать в здание школы лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; лиц, демонстрирующих неадекватное поведение.
- При входе незнакомых лиц выяснить, к кому и с какой целью они идут. В случае сомнения в необходимости допуска этих людей вызвать дежурного администратора, при необходимости сопроводить их к директору или дежурному администратору.
- На переменах следить за порядком на крыльце центрального входа в школу, о случаях нарушения докладывать дежурному администратору.
- В случае подозрений на конфликтную ситуацию среди учеников (разговоры, выход большого числа детей на улицу, вызов посторонними лицами учеников школы на улицу и т. п.) немедленно поставить в известность дежурного администратора, дежурного учителя или любого заместителя директора и принять меры по предотвращению правонарушения.
- В случае обнаружения признаков избиения или других признаков насилия над учениками немедленно поставить в известность дежурного администратора или дежурного учителя.
- Принимать участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций, действуя по распоряжению дежурного администратора.