

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Председатель _____

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 21

от 15.06.2021



УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ СОШ №77

М.В. Постновой

приказ № 22 от 04.04.21.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в школе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 77»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 8 декабря 2020 года), Приказа 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 учреждения (далее Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в Учреждении, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, 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 Совета Учреждения.

1.4. Дежурство по Учреждению является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- помощники дежурного администратора школы из числа учащихся школы;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный класс из параллелей 7-11 классов под руководством классного руководителя.

1.6. Дежурство по Учреждению осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором Учреждения.

1.7. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком:

- дежурные классы и дежурный классный руководитель - по 3 дня;
- дежурный администратор по графику дежурства;
- помощники дежурного администратора школы по четвертям согласно приказу директора школы.

1.8. Дежурные обучающиеся и педагоги имеют отличительные знаки - бейджи, красные повязки на предплечье.

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

2. Цель и основные задачи дежурства по Учреждению

2.1. Дежурство организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя: безопасное функционирование здания и оборудования; поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности; отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов; оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования; соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются: привлечение обучающихся к самоуправлению Учреждением; воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу; воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях; воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по Учреждению

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Учреждения, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Учреждения.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 40 мин. и заканчивается в 17.00.

3.1.4. Дежурный администратор обязан:

1. перед началом дежурства получить информацию у вахтёра о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений по поставить оних в известность директора Учреждения;
2. проверить нахождение на рабочем месте дежурного классного руководителя; в случае отсутствия решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя;
3. проверить закрытие двери на лестничном пролете со стороны столовой;
4. перед началом занятий произвести обход и внутренний осмотр общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности (коридоры, рекреации, туалеты, окна, двери);
5. проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
6. зафиксировать результат осмотра в журнале обхода здания с описанием увиденных поломок, дефектов.
7. скоординировать работу дежурного класса и дежурного классного руководителя по пропуску участников образовательных отношений в здание школы, по проведению дезинфекции рук, термометрии, проверки сменной обуви, контроля над снятием верхней одежды в гардеробе;
8. проводить контроль по факту опоздания на уроки после звонка на уроки (при отсутствии собственных уроков)

9. осуществлять контроль над выполнением своих обязанностей дежурного класса, дежурных учителей, помощников дежурного администратора, вахтера и охранника;
10. докладывать директору школы о фактической ситуации в учреждении на начало дня и в конце дежурства.
11. в течение дня на переменах осуществляет контроль:
 - по осуществлению дежурства дежурным классом, по осуществлению дежурства педагогов в коридорах;
 - по недопущению нахождения в школе посторонних лиц;
 - по выходу обучающихся из школы без уважительной причины. Отпускать при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.
12. в 16.00 осуществить приемку Учреждения у старших дежурных дежурного класса.
13. в конце дежурства оценить работу дежурного класса путем оценивания по 10 бальной шкале и внесения оценки в Журнал мониторинга дежурства классов.

3.1.5. 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 с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации; представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного классного руководителя.

3.2.1. Рабочий день дежурного классного руководителя начинается в 07 час. 40 мин. и заканчивается в 16.00.

3.2.2. Дежурный классный руководитель обязан:

1. прибыть вовремя на дежурство и уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
2. встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
3. расставить дежурных обучающихся на посты;
4. осуществлять контроль над выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
5. организовать дежурство на постах по проверки у обучающихся внешнего вида, сменной обуви, снятия верхней одежды в гардеробе;
6. организовать проведение дезинфекции рук всем входящим в Учреждение;
7. в течение дня осуществлять контроль над дежурством учащихся на своих постах;
8. оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.
9. при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
10. проводить совместно с остальными педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
11. наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии; при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
12. после окончания дежурства проверять состояние постов;
13. при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся

- дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Учреждения;
14. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;
 15. в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.4. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.2.5. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

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

3.2.7. Дежурный классный руководитель ответственен: за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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 и без отрыва от образовательной деятельности.

4.2. Дежурный обучающийся должен знать: свои обязанности; правила поведения обучающихся; расписание звонков; фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы; расположение аварийных выходов из здания школы.

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

1. прибыть за 20 минут до начала занятий;
2. в период дежурства быть одетым в парадную одежду (белый верх, темный низ);
3. слушаться указаний дежурного классного руководителя, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка дежурства;
4. осуществлять работу по проверки у обучающихся внешнего вида, сменной обуви, снятия, верхней одежды в гардеробе;
5. предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу,

нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;

6. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, непригодных для игр;
7. обеспечить порядок в коридоре;
8. следить за порядком и чистотой на посту;
9. со звонком на урок уходить с поста на занятия;
10. по окончании уроков сдать пост дежурному классному руководителю;
11. главным дежурным провести в 16:00 сдачу школы дежурному администратору;
12. по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства, анализируя качество дежурства.

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в Учреждении.

5. Порядок организации дежурства помощников дежурного администратора.

5.1. Помощниками дежурного администратора могут быть учащиеся, молодые педагоги, студенты проходящие практику в Учреждении.

5.2. Помощники дежурного администратора осуществляют деятельность на добровольной безвозмездной основе. Осуществляют дежурство в свободное от учебы время.

5.3. Обязанности помощников дежурного администратора:

1. заступать на дежурство в свободное время от учебы;
2. подчиняться указаниям дежурного администратора;
3. быть положительным примером для всех учащихся;
4. соблюдать требования к внешнему виду обучающихся, быть всегда одетым по десс-коду Учреждения;
5. осуществлять контроль над выполнением правил поведения в Учреждении учащимися школы:
 - дисциплина на переменах;
 - по запрету нецензурной речи;
 - по запрету употребления алкогольных напитков, курения в здании школы и на территории;
 - по запрету причинения морального, физического вреда другим участникам образовательных отношений;
6. осуществлять контроль по выполнению требований к выходу из учреждения учащимися школы во время учебного процесса (разрешен выход на 1 и 2 переменах учащимся 8-11 кл, 1-7 категорически запрещен);
7. осуществлять контроль по прохождению учащимися через систему Хронос, предотвращение проходов учащихся мимо системы;
8. осуществлять урегулирование конфликтных ситуаций между учащимися.

5.1. Помощники дежурного администратора имеют право:

- в тактичной и вежливой форме делать замечание обучающимся, нарушающим порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю,

дежурному учителю, дежурному администратору;
-вносить предложения по организации дежурства в Учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается школьным ученическим самоуправлением, Советом Учреждения, принимается педагогическим советом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Дежурные учащиеся дежурят на своих постах согласно Приложению №1 к данному Положению.

Приложение №1

№	Местонахождение
Пост №1	I этаж турникеты (по 2 чел. на турникет)
Пост №2	I этаж лестница на 2 этаж (административная)
Пост №3	Напротив гардероба
Пост №4	В конце гардероба
Пост №5	I этаж коридор(воль кабинетов начальной школы)
Пост №6	левая лестница
Пост №7	правая лестница
Пост №8	II этаж коридор левая сторона
Пост №9	II этаж коридор правая сторона
Пост №10	II этаж административный коридор и холл актовый зал
Пост №11	III этаж коридор левая сторона
Пост №12	III этаж коридор правая сторона
Пост №13	IV этаж коридор левая сторона
Пост №14	IV этаж коридор левая сторона
Пост №15	столовая