

СОГЛАСОВАНО

Советом школы
муниципального
бюджетного учреждения
г.Апатиты «Средняя
общеобразовательная
школа № 5»
протокол № 2 от
10.11.2023

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
учреждения г.Апатиты
«Средняя
общеобразовательная школа
№ 5»
протокол № 6 от 13.12.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 236-о от
21.12.2023

Положение**о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5»****1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Положение о дежурстве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.3648-20, утверждены постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020, регистрационный номер 61573), Правилами внутреннего трудового распорядка работников и учащихся и регламентирует порядок организации дежурства по Школе, права, ответственность и обязанности участников процесса дежурства в Школе.

2. Организация дежурства по школе

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.2. Дежурство класса по Школе осуществляется в течение 3-х учебных дней учащимися 6-11 классов совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором по утверждённому графику.

2.3. График дежурства по Школе составляет заместитель директора по воспитательной работе, утверждает директор школы.

2.4. Ответственным за организацию дежурства класса является классный руководитель. Классный руководитель проводит с дежурными учащимися инструктаж, назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в школе, школьной столовой, на постах (места в Школе, определенные для дежурства).

2.5. Дежурство по Школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков у дежурного класса.

2.6. Все вопросы, связанные с нарушением дисциплины и порядка во время дежурства, решает дежурный администратор. О случаях серьезного нарушения дисциплины и порядка сообщается директору школы незамедлительно.

3. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного администратора

3.1.1. Дежурство начинается за 20 минут до звонка на первый урок и заканчивается через 20 минут после окончания учебных занятий в школе.

3.1.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- 1) Произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- 2) Проверить состояние отопления, освещения, температурный режим;
- 3) При необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- 4) Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- 5) В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и начальника хозяйственного отдела;
- 6) Проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечить дежурство по школе.

3.1.3. Во время учебного процесса:

- 1) Контролировать своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
- 2) Контролировать выполнение учителями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду;
- 3) Контролировать выполнение санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- 4) Проверять, контролировать, а при необходимости и корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- 5) Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 6) Контролировать дежурство учителей на постах;
- 7) Контролировать выполнение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся;
- 8) Ведет записи в журнале опозданий.

3.1.4. После окончания занятий:

- 1) Контролировать вывод учителями учащихся в гардероб;
- 2) Обо всех замечаниях в период дежурства доложить директору Школы;

- 3.1.5. Организовывать и координировать деятельность работников и обучающихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, осуществлять вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся.
- 3.1.6. Совместно с классным руководителем дежурного класса и дежурными учащимися проверить перед началом учебных занятий у учащихся наличие сменной обуви.
- 3.1.7. Осуществлять контроль дежурства обучающихся на постах и выполнения своих обязанностей дежурными учителями.
- 3.1.8. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние коридоров, вестибюля.
- 3.1.9. Не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории.
- 3.1.10. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества.
- 3.1.11. Оперативно принимать меры в случае травматизма участников образовательного процесса.

3.2. Права дежурного администратора

- 3.2. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 3.3. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- 3.5. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.
- 3.6. Представлять работников и учащихся к поощрению за обеспечение качественного дежурства по Школе.

3.3. Обязанности дежурного учителя по этажу

Дежурный учитель назначается из числа педагогов Школы. Дежурный учитель обязан:

- 3.3.1. Дежурить в соответствии с утверждённым директором Школы графиком дежурства.
- 3.3.2. Явиться на дежурство и закончить его одновременно с дежурным классом.
- 3.3.3. Находиться на этаже во время перемены.
- 3.3.4. Осуществлять контроль сохранности школьного имущества на вверенном ему этаже.
- 3.3.5. Контролировать соблюдение дисциплины на этаже во время уроков и перемен.
- 3.3.6. При необходимости выполнять обязанности дежурного классного руководителя.
- 3.3.7. Проводить воспитательную работу с детьми «группы риска».
- 3.3.8. Своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях Правил внутреннего распорядка.

3.4. Права дежурного учителя по этажу

- 3.4.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителям и учащимся.
- 3.4.2. Запрашивать у классных руководителей и других учителей сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4.3. Представлять учащихся школы к поощрению за обеспечение качественного дежурства

по Школе.

3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой

- 3.5.1. Находиться в столовой во время перемен.
- 3.5.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приёма пищи.
- 3.5.3. Организовать учащихся на уборку столов после приёма пищи.
- 3.5.4. Информировать дежурного администратора о серьёзных нарушениях дисциплины в столовой во время приема пищи учащимися.

3.6. Права дежурного учителя по столовой

- 3.6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителям и учащимся.
- 3.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- 3.6.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.7. Обязанности учащихся дежурного классного руководителя и учащихся дежурного класса

Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства классов по Школе.

Дежурный классный руководитель обязан:

- 3.7.1. Планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса по Школе.
- 3.7.2. Координировать совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса.
- 3.7.3. Знакомить учащихся своего класса с Положением о дежурстве по Школе.
- 3.7.4. Не допускать нарушений учащимися Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, техники безопасности
- 3.7.5. Своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях Правил внутреннего распорядка во время дежурства, обо всех происшествиях в Школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса
- 3.7.6. Во время перемен находиться с дежурными учащимися в вестибюле Школы, на этажах, следить за порядком и чистотой

3.8. Права дежурного классного руководителя

- 3.8.1. Требовать от учащихся Школы соблюдения расписания уроков, занятий внеурочной деятельностью, факультативных занятий, секций и т.п.
- 3.8.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к нарушению образовательного процесса.
- 3.8.3. Отдавать обязательные для исполнения распоряжения учащимся во время дежурства.
- 3.8.4. Представлять учащихся Школы к поощрению за обеспечение качественного дежурства по Школе.

3.9. Обязанности учащихся дежурного класса

- 3.9.1. Подчиняться непосредственно классному руководителю.

- 3.9.2. Дежурить по графику, утверждённому директором школы.
- 3.9.3. Начинать дежурство за 20 минут до начала первого урока и заканчивать через 20 минут после окончания последнего урока в школе.
- 3.9.4. Носить опознавательный знак (бейдж) со своей фамилией или другой отличительный знак.
- 3.9.5. Не покидать посты без уважительной причины:
- 1) 1 пост – вестибюль школы (парадный вход, вход в рекреацию административного корпуса (коридора), вход на лестницу (левое крыло)
 - 2) 2 пост – гардероб
 - 3) 3 пост - столовая
 - 4) 4 пост – правое крыло 2 этажа
 - 5) 5 пост – центральное крыло 2 этажа
 - 6) 6 пост – левое крыло 2 этажа
 - 7) 7 пост – правое крыло 3 этажа
 - 8) 8 пост – центральное крыло 3 этажа
 - 9) 9 пост – левое крыло 3 этажа
- 3.9.6. Перед началом учебных занятий проверять в вестибюле школы наличие сменной обуви и соответствующей формы одежды (деловой стиль) у учащихся.
- 3.9.7. Поддерживать чистоту, порядок на своих постах во время дежурства.
- 3.9.8. Следить за сохранностью школьного имущества.
- 3.9.9. Своевременно информировать классного руководителя, дежурного учителя, дежурного администратора о любых нарушениях Правил внутреннего распорядка.
- 3.9.10. Препятствовать нарушению дисциплины, Правил внутреннего распорядка.
- 3.9.11. Препятствовать ущемлению чести и достоинства учащихся и работников Школы.
- 3.9.12. Незамедлительно докладывать классному руководителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях техники безопасности.
- 3.9.13. Принимать и выдавать одежду в гардеробе строго по закрепленным за учащимися номерам.
- 3.9.14. В столовой контролировать соблюдение учащимися Инструкции №26 «Правила поведения обучающихся в столовой».
- В исключительных случаях по решению администрации школы дежурство класса может быть продлено сроком на три учебных дня.

3.10. Права дежурных учащихся

- 3.10.1. В тактичной и вежливой форме делать замечания учащимся, нарушающим порядок, чистоту или портящим школьное имущество.
- 3.10.2. Требовать выполнения замечания нарушителем.
- 3.10.3. Обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.
- 3.10.4. Организовывать во время перемен игры с учащимися начальной школы.
- 3.10.5. Оказывать помощь учащимся начальной школы во время следования в столовую и во время одевания в гардеробе.
- 3.10.6. Вносить предложения по организации дежурства.
- 3.10.7. Выпускать информационный бюллетень по итогам дежурства.

3.11. Обязанности гардеробщика

- 3.11.1. Своевременно и точно выполнять распоряжения начальника хозяйственного отдела, директора Школы, дежурного администратора, дежурного учителя
- 3.11.2. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации гардероба.
- 3.11.3. Не допускать в гардероб посторонних лиц.
- 3.11.4. Нести ответственность за сохранность сданных в гардероб вещей.
- 3.11.5. Выдавать одежду строго по закрепленным за учащимися номерам.
- 3.11.6. Незамедлительно сообщать о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником школы в гардеробе.
- 3.11.7. Незамедлительно сообщать дежурному администратору о потерянных обучающимися вещах
- 3.11.8. Не покидать самовольно рабочее место

4. Меры поощрения за хорошее дежурство

- 4.1. Объявление благодарности в приказе по школе.

5. Меры наказания недобросовестных дежурных

- 5.1. Вынесение дисциплинарного взыскания.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение проходит согласование на заседании Совета школы, Совета обучающихся Школы, принимается на заседании педагогического совета Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.
- 6.2. Изменения и дополнения в Положение проходят согласование на заседании Совета школы, принимаются на заседании педагогического совета Школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.