

«Согласовано»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель ПК _____	Председатель родительского комитета _____/_____	Директор МКОУ г.Астрахани «СОШ № 74»
Протокол заседания ПК № _____ от «____» _____ 2023 г.	протокол № ____ от _____ 2023 г.	Н.В.Гоголева _____
Введено в действие приказом № _____		Принято на заседании педагогического совета от 25.11.2023г. (протокол №4)
		Председатель педсовета _____/_____

Положение о дежурстве по школе МКОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №74 имени Габдуллы Тукая» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом школы.

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 педагогического совета учреждения.

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

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, в том числе осуществляется дежурство в классе.

17. Ответственный за дежурство в школе в целом - заместитель директора по воспитательной работе, за дежурство класса и в классе – классный руководитель.

1.8. К дежурству по школе могут привлекаться учащиеся 6-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. К дежурству по классу могут привлекаться учащиеся 1-11 классов.

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

1.10. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе; в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных администраторов.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, специалистов и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняется классный руководитель дежурного класса.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя; в случае его отсутствия сообщает заместителю директора по воспитательной работе для осуществления замены.

2.5.3. Проверяет наличие отличительных знаков у дежурных (бейдж или повязка).

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе дежурного классного руководителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, за организацией питания учащихся в школьной столовой, работу вахтёра (работника охраны), фиксирует сведения об опоздавших учащихся.

2.5.6. На переменах проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях учреждения и на её территории.

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников и обучающихся учреждения в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к

началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении, об эвакуации директору школы.

2.5.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.

2.5.13. Отслеживает соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

2.5.14. После окончания всех занятий проверяет учебные помещения на отсутствие в них обучающихся.

2.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

2.6.16. Оформляет запись в журнал по дежурству.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения учреждения.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся учреждения к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, приступает к исполнению

обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (повязками или бейджами).

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

3.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

3.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

3.2.6. На переменах не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

3.2.8. Контролирует ведение журнала «Дежурство по школе» и фиксирует замечания в нем.

3.2.9. В отведенную по графику перемену организовывать прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в столовой.

3.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями учреждения.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учреждения, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 – 11 классов с согласия родителей в форме решения общешкольного родительского комитета «О согласии родителей на привлечение обучающихся к дежурству по школе» совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – центральный вход, раздевалка и фойе школы;

Пост № 2 – холл первого этажа (левое и правое крыло);

Пост № 3 – рекреация возле библиотеки;

Пост № 4 – рекреации начальных классов справа и слева (2 этаж);

Пост № 5 – левое и правое крыло 3 этаж;

Пост № 6 – левое и правое крыло 4 этаж;

Пост № 7 – столовая;

Пост № 8 - лестничные площадки (спуск и подъём) между 1 и 2 этажом;

Пост № 9 - лестничные площадки (спуск и подъём) между 2 и 3 этажом;

Пост № 10 - лестничные площадки (спуск и подъём) между 3 и 4 этажом.

4.3. Дежурные классы следят за порядком и дисциплиной в школе в течение недели: с понедельника по пятницу.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 15 минут до начала учебных занятий, занимают свои посты, имеют знак отличия (бейдж или повязка) и обеспечивают его сохранность. Дежурят во время перемен без отрыва от образовательного процесса.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

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

4.7. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4.8. Обязанности учащихся дежурного класса:

- поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного классного руководителя об их нарушениях.
- контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

- останавливать детей, бегающих по коридорам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.
- контролируют, чтобы учащиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, не курили в местах общего пользования.

4.9. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю либо дежурному администратору, в случае отсутствия – любому педагогу или сотруднику учреждения.

4.10. Дежурные ученики имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- требовать выполнения его замечания нарушителем.
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.
- дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

5. Дежурство по классу

5.1. Дежурство по классу организуется с согласия родителей класса, согласно решению общешкольного родительского комитета «О согласии родителей на привлечение обучающихся к санитарной уборке классных комнат»

5.2. За дежурство по классу отвечает ответственный, назначаемый классным руководителем на учебный год.

5.3. Ответственный составляет график дежурства по классу на четверть и вывешивает его в классном уголке.

5.4. Ответственный следит за соблюдением графика, корректирует его в случае необходимости из-за отсутствия учащихся, обозначенных в графике.

5.5. Ответственный напоминает учащимся о дежурстве заранее, оценивает дежурство учащихся, контролирует выполнение дежурными своих обязанностей.

5.6. Дежурные по классу обязаны:

- чисто вытереть доску, подготовив её к следующему уроку;
- открыть окно для проветривания класса;
- проверить санитарное состояние классной комнаты;
- после уроков подмести пол, протереть пыль на столах, подоконниках;
- вынести мусор;
- проверить и закрыть окна;
- закрыть кабинет и сдать ключ учителю, ведущему последний урок в кабинете.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение действует на всей территории учреждения и распространяется на все мероприятия с участием обучающихся Учреждения.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в п. 6.2. настоящего Положения.

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