

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новокараканская СОШ»
_____ Н.В. Просвиркина
от « 29 » августа 2023 г.
Приказ № 174

Положение о дежурстве

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в МБОУ «Новокараканская СОШ» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 10.07.2023г), 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 Совета обучающихся, родительского комитета.

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 образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля, отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов, оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.6. Дежурство по школе в учебное время совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс (6-11 — первое полугодие, 5-10 — второе полугодие), уборщик служебных помещений.

1.7 Дежурство во внеучебное время:

- в выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем и уборщиками служебных помещений по установленному графику.
- При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.
- Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются: дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 19.00 до 7.00 – сторож; с 7.00 до 19.00 – дежурные сотрудник.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего

трудового распорядка, Правил для обучающихся и графика дежурства, утверждённого директором школы.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ:

- привлечение обучающихся к самоуправлению Школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ

3.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.

3.2. Инструкция дежурного администратора.

Общие положения:

- в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом ОО, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора;
- дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;
- рабочий день дежурного администратора начинается в 8 час.00 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и учителя покинут здание Школы;
- дежурный администратор носит опознавательный знак (бейдж).

3.3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство к 8-00 часам;
- получить информацию у техперсонала о состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и завхоза;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному

имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Школе;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

3.4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

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.

3.4.1. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

- Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу.
- В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
- Отправить посыльных за директором Школы, завхозом.
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
- Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы.
- Отдать распоряжение учителям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся, выдать им опознавательный знак дежурных;

- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- перед началом учебных занятий совместно с дежурным администратором и дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами и мастерскими;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов.

3.6. ДЕЖУРНЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ НА ПОСТАХ:

4.1. Дежурный обучающийся должен знать :

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, учителей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- Пост 1: столовая;
- Пост 2: стеклянные двери, у гардероба;
- Пост 3: запасный выход, кабинет 4;
- Пост 4: запасный выход, кабинет 7;
- Пост 5: лестница № 1;
- Пост 6: лестница № 2;
- Пост 7: рекреация 2 этажа, кабинет 24;
- Пост 8: рекреация 2 этажа, кабинет 26.

4.3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

- прибыть за 30 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;

- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества Школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя , дежурного администратора,
- следить за порядком и чистотой на посту;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на линейке, передавая дежурство следующему классу

4.4. ПРАВА ДЕЖУРНЫХ УЧЕНИКОВ.

Дежурные ученики имеют право:

- делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в школе:
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

Положение рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
« 28 » 08 2023 г.