

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 4
от «10» 01 2020 г.



Положение об организации дежурства в школе

1. Общие положения

В соответствии с ч. 4 ст.34 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ СОШ № 3 (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ СОШ № 3 города Крымска(далее – Учреждение).

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 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

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 Управляющего совета школы.

1.4. Дежурство в МБОУ СОШ № 3(далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- 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.

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

1. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный учитель (классный руководитель) с 5 по 11 класс;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- технический работник;

2.2. Дежурство административных, педагогических работников, административно - вспомогательного персонала и классов осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР и АХР, согласованным с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия;

2.3. График дежурства технического персонала ведёт заместитель директора по АХР, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени;

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым учебным графиком школы.

2. Дежурство во внеурочное время

3.1. При проведении в школе мероприятий во внеурочное время (после уроков, в выходные или праздничные дни дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.2. В праздничные дни (в дневное время), в каникулярные дни с 9.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - работниками, назначенными зам.директора по АХР, согласно графику, утвержденному приказом директора школы.

3.3. Во время переноса занятий по тем или иным причинам (выходных дней -красный день календаря, карантин и т. п.) дежурство автоматически переносится на следующий учебный день;

4. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор:

4.1. Назначается из числа администрации школы

4.2 осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит корректировки;

4.3. отвечает за организацию работы дежурного класса и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.4. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.5. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.6. докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. Дежурство педагогических работников

Дежурство педагогических работников организуется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

5.1. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием школы, поведением учащихся на переменах;

5.2 докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору или директору по окончании дежурства, в случае чрезвычайных происшествий – немедленно.

6. Обязанности дежурного учителя (классного руководителя)

Дежурный учитель (классный руководитель):

6.1. Предупреждает учащихся класса накануне об организации дежурства по школе;

6.2. приходит в школу не позднее 07.40 час.;

6.3. обеспечивает и контролирует явку учащихся дежурного класса не позднее 07-40 час.;

6.4. назначает дежурных по столовой из числа учащихся дежурного класса 3-5 человек;

6.5. обеспечивает и контролирует наличие специальной одежды у дежурных учащихся в столовой (фартук, головной убор);

- 6.6. контролирует вместе с дежурными учащимися наличие сменной обуви, замечания об ее отсутствии заносит в «Листок дежурства»;
- 6.7. контролирует наличие отличительного знака у дежурных учащихся (бейдж, повязка и т. п.);
- 6.8. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.9. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, определяет круг его обязанностей;
- 6.10. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (1-12);
- 6.11. осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся;
- 6.12. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием школы;
- 6.13. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору или директору по окончании дежурства, в случае чрезвычайных происшествий – немедленно;
- 6.14. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности;
- 6.15. следит за порядком проведения дежурными учащимися уборки кабинетов после проведения учебных и внеурочных занятий;
- 6.16. контролирует заполнение «Листка дежурства» и предоставляет его заместителю директора по ВР;
- 6.19. осуществляет контроль в течении всего рабочего дня за санитарным состоянием школы;
- 6.20. сдает территории, закрепленные для осуществления дежурства в конце рабочего дня совместно с ответственным дежурным из класса дежурному администратору;

7. Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 08-00 ч., имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

- по окончании перемены и в конце рабочего дня убрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания;

- требовать оставлять сумки, портфели на стеллажах у входа в столовую;

- сообщать о наличии битой посуды повару столовой.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;

- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;

- отвечает за сохранность бейджей дежурных;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем заполняет «Лист дежурства»;

- организует заполнение «Листка дежурства», где отражаются итоги дежурства по школе в информационной форме и передает его классному руководителю. Классный руководитель докладывает об итогах дежурства зам.директора по ВР.

