

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ ПАВЛА СТЕПАНОВИЧА НАХИМОВА»**

02.09.2024 г.

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

ст. Динская

**Об организации дежурства по школе, о порядке выявления и учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях**

С целью эффективного дежурства и поддержания порядка и дисциплины в школе приказываю:

1. Утвердить положения
  - о дежурстве по школе (приложение № 1);
  - о порядке выявления и учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях (приложение № 2).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_

Н.Г. Хубанова

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МАОУ МО Динской район СОШ № 3 им. П.С. Нахимова  _____/Хубанова Н.Г./ Приказ № __ от «__» __ 2024 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурстве по школе**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурных учителей по этажам и столовой и дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм и развития самоуправления.
3. Дежурство по школе осуществляется учащимися 8-11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями по этажам, в столовой и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
4. Дежурные по школе начинают дежурство в учебные дни с 7-40.
5. Дежурный по школе класс, классный руководитель и дежурные учителя по этажам заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в школе.
6. Передача дежурства по школе происходит в пятницу после 6-го урока.
7. По итогам дежурства дежурный класс выпускает газету – отчет о дежурстве.
8. По итогам дежурства за неделю администрация школы по согласованию с классным руководителем оценивает дежурство класса.
9. В исключительных случаях, при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации школы дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.

**II. Организация и проведение дежурства по школе**

1. Дежурство по школе организуется согласно графику:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства Администрации школы, утвержденному директором школы;
  - дежурный учитель по школе назначается из числа классных руководителей на период дежурства своего класса;
  - дежурные учителя по этажам и в столовой назначаются из числа педагогического коллектива ОУ согласно графику дежурства, исходя из расписания уроков учителей.
2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по пятницу.
3. Дежурные учащиеся должны быть одеты в парадную форму и иметь бейджик дежурных либо повязку.
4. Дежурные по столовой (4 человека - не более одного раза в неделю каждый учащийся) освобождаются от учебных занятий на время своего дежурства с последующим самостоятельным изучением учебного материала под руководством учителя-предметника. В классном журнале их отсутствие не отмечается.

**III. Обязанности дежурных по школе.**

**1. Обязанности дежурного администратора:**

- 1.1. организует: -

выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

1.2. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций;

1.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

1.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

- выполнение учениками правил поведения для учащихся;

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;

- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

1.5. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

1.6. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

1.7. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **2. Права дежурного администратора:**

2.1. давать обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;

2.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном «Правилами внутреннего распорядка учащихся»;

2.3. вносить предложения о поощрении сотрудников и учащихся школы и о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;

2.4. требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

## **3. Обязанности дежурного учителя (классного руководителя) во время дежурства по школе:**

4.1. Начало дежурства в 7-40.

4.2. В 7-30 - организационная линейка-инструктаж с дежурным классом.

4.3. Проверять у учащихся наличие сменной обуви и внешний вид.

4.4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

4.5. Составить список и организовать дежурство учащихся по постам.

4.6. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

4.7. Фиксировать в журнале опозданий и нарушений все нарушения Правил внутреннего распорядка учащимися.

4.8. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.

4.9. Постоянно контролировать выполнение всеми дежурными класса своих обязанностей.

4.10. Не покидать школу в рабочее время без согласования с директором.

#### **5. Обязанности учащихся дежурного класса:**

5.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать об их нарушениях.

5.2. Следить за выполнением правил внутреннего распорядка в школе.

5.3. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче.

5.4. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви, обеспечивать порядок в вестибюле и раздевалках.

5.5. Фиксировать учащихся, опоздавших на уроки

5.6. Находиться на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

5.7. В школьной столовой:

- поддерживать порядок во время перемен;

- обеспечивать организованный вход учащихся согласно графику питания и соблюдение норм этики (не толкаться, разговаривать спокойным тоном, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

- оказывать помощь работникам столовой;

- соблюдать правила личной гигиены - иметь чистый, опрятный вид и фартук.

5.8. В школьных коридорах и этажах:

- следить за чистотой и порядком;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, 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, не курили в туалетах;

- по окончании перемен убирать мусор на территории своего поста;

- обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или любому педагогу.

#### **6. Права учащихся дежурного класса:**

6.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

6.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

6.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

#### **7. Обязанности дежурного учителя по этажам и в столовой:**

8.1. Дежурить в течение дня на закреплённом участке в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. На время дежурства должен спланировать свой рабочий день так, чтобы все перемены находились на месте дежурства.

8.3. Обеспечивать дисциплину и порядок в столовой и на этаже, в т.ч. в комнатах личной гигиены учащихся, отвечать за обеспечение безопасности учащихся.

8.4. Не допускать посещения комнат личной гигиены учащимися без прямого назначения (игры, курение, общение, выполнение домашних заданий).

8.5. В случае невозможности разрешить конфликтную ситуацию сообщать об этом дежурному администратору.

8.6. Контролировать санитарное состояние закреплённого за ним участка.

8.7. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью его своевременной замены.

**9. Права дежурного учителя по этажам:**

9.1. Делать замечания учащимся, дежурным учащимся и классным руководителям при нарушении правил внутреннего распорядка учащихся школы.

9.2. Записывать замечания о нарушениях в дневник учащегося и в школьный журнал опозданий и нарушений.

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МАОУ МО Динской район СОШ № 3 им. П.С. Нахимова  _____/Хубанова Н.Г./ Приказ №__ от «__»__2024 г.
--	---

**Положение  
о порядке выявления и учета обучающихся,  
отсутствующих на учебных занятиях**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок выявления, учета обучающихся, воспитанников, отсутствующих по неуважительной причине (далее – Порядок), разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по обеспечению обязательности общего образования в соответствии с Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок составлен на основании Закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

**II. Основные понятия, используемые в Порядке**

2.1. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;
- отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
- участие в городских, областных, Всероссийских и международных мероприятиях;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с администрацией школы на основании личного мотивированного обращения обучающегося;
- письменного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

1. Справка от врача (предоставляется классному руководителю).
2. Заявление (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по причине семейных обстоятельств (может быть указана конкретная причина). Если планируется долгое отсутствие ребенка в школе, то в заявлении обязательно делается запись о том, что родители организуют прохождение учебных программ и несут за это ответственность (приложение № 1).

**III. Организация учёта пропусков занятий по уважительной причине**

3.1. Учёт пропусков каждого обучающегося, воспитанника осуществляется в течение дня посредством фиксирования классным руководителем, учителем-предметником или воспитателем в классных журналах, журналах дополнительного образования, ГПД.

3.2. Если обучающийся своевременно не пришел на занятия, то родители (законные представители) сообщают в школу причину и срок отсутствия ребенка классному руководителю по телефону или лично.

Если родители (законные представители) не сообщили об отсутствии ребёнка, то классный руководитель самостоятельно по телефону от родителей получает информацию об отсутствии обучающегося.

Если обучающийся отсутствует в школе сроком не более 3-х дней, то родители предоставляют классному руководителю заявление установленной формы на имя директора (приложение № 1).

3.3. Классный руководитель, воспитатель ведут учет пропусков, фиксируя их в классном журнале на страницах учета посещаемости. Ежедневно, до 09.00 классный руководитель должен иметь информацию об отсутствующих обучающихся и предварительных сроках прибытия их в школу.

3.4. По прибытии в школу обучающийся представляет классному руководителю медицинскую справку, или другой документ, подтверждающий его отсутствие по уважительной причине.

3.5. Классные руководители собирают справки, заявления и др. документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительной причине в отдельную папку и в конце каждого месяца медицинские справки сдают медицинскому работнику школы.

3.6. В случае если воспитанник не явился на занятия в указанный срок, классный руководитель или воспитатель связываются с родителями (законными представителями), выясняют причину отсутствия, доводят до сведения социального педагога.

3.7. Если в течение 3-х дней нет информации о том, где находится воспитанник, то его розыск осуществляется в соответствии с локальным актом «Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, и снятия их с учёта, действующем в учреждении».

#### **IV. Делопроизводство**

4.1. Заявления от родителей хранятся у классного руководителя или в канцелярии директора.

4.2. Учёт посещаемости ведется классным руководителем в классном журнале на отведенных для этого страницах.

4.3. В конце каждой четверти классным руководителем заполняется сводная ведомость учёта посещаемости.

#### **V. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий**

5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

5.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

5.4. Классный руководитель несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- конфиденциальность информации личного характера.

5.5. Социальный педагог несёт ответственность за:

- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

## **VI. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- списки учета посещения уроков учащимися (в учительской);

- классный журнал;

- журнал учёта опозданий и замечаний.

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

6.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

6.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6.7. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в классный журнал в раздел «Учёта посещаемости» по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«п» - пропуск без уважительной причины,

«у» - по уважительной причине,

«б» - пропуск по болезни.

## **VII. Права и обязанности обучающихся**

7.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- самостоятельно осуществлять прохождение учебного материала по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный

план школы.

### **VIII. Обязанности классного руководителя**

8.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

8.1.1. Завести тетради – карточки на пропускающих школу по неуважительным причинам.

8.1.2. Фиксировать сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

8.1.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мер несовершеннолетних и их семей.

8.1.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися - до 10-00 владеть информацией о том, кто из обучающихся отсутствует в школе, и по какой причине (отмечать отсутствующих учащихся в школьном журнале пропусков в учительской).

8.1.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

8.1.6. При необходимости приглашать на Совет профилактики.

8.1.7. Предоставить информацию о пропусках уроков обучающимися по итогам четверти администрации школы.

8.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

8.1.9. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

**Приложение № 1**

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 3 им.П.С. Нахимова  
Хубановой Н.Г.

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**заявление**

Мой (моя) сын (дочь) \_\_\_\_\_, учащийся (учащаяся)  
\_\_\_\_\_ класса, (дата) \_\_\_\_\_ будет отсутствовать (или  
отсутствовал) в школе по причине \_\_\_\_\_ .

За жизнь и здоровье ребенка несу ответственность.

Обязуемся изучить самостоятельно материал пропущенных уроков.

Подпись \_\_\_\_\_