СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
«МБОУ «СОШ
имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.
_____
Е.В. Маркова

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы
_____/С.А.Иванова
приказ №_6_ от
«30» августа 2022г.

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. *Общие положения*

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с изменениями), Уставом МБОУ «СОШ имени А.М. Горького» и регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания;
- 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.

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

1.2 Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 – 10-х классов совместно с классными руководителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.3 Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00

1.4 Дежурные по школе заканчивают дежурство после уборки всех классных комнат.

2. *Дежурство в учебное время*

2.1 В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель с классом.

Все педагогические работники, особенно во время дежурства, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

3. *Дежурство во внеучебное время*

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по воспитательной работе.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по режиму (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

4. ***Обязанности дежурного администратора***

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

4.4. Заканчивает дежурство после уборки всех классных комнат в школе.

4.5. По окончании учебных занятий проверяет наличие журналов.

4.6. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.7. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. ***Обязанности дежурного классного руководителя***

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

ПОСТ №1 Вход в старое здание, лестница
ПОСТ №2 1 этаж от медпункта до центрального входа
ПОСТ №3 1 этаж от центрального входа до кабинета №17
ПОСТ №4 1 этаж от кабинета №17 до столовой
ПОСТ №5 2 этаж старое здание
ПОСТ №6 2 этаж новое здание
ПОСТ №7 лестница в новом здании между первым и вторым этажом
ПОСТ №8 лестница в новом здании между вторым и третьим этажом
ПОСТ №9 3 этаж новое здание

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика, раздает повязки.

5.3. Начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

5.4. Заканчивает дежурство через 15 минут после окончания уроков в школе.

5.5. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.

5.6. Организует дежурство в столовой учащихся и личным присутствием обеспечивает вместе с ними порядок в столовой во время питания учащихся на всех переменах согласно графику питания:

9.15 -9.25 (после 1 урока)
10.10 -10.30 (после 2 урока)
11.15 -11.35 (после 3 урока)
12.20 -12.30 (после 4 урока)
13.15 -13.25 (после 5 урока)

5.7. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. ***Обязанности классных руководителей шестых классов при организации дежурства в раздевалках.***

6.1. Дежурный педагогический работник назначает 3 человек из класса, которые на переменах следят за порядком в школьных раздевалках. Дежурство осуществляется согласно графику, составленному составляемым заместителем директора по режиму

6.2. Дежурные обеспечивают порядок и тишину во время посещения учащимися раздевалки, соблюдение правил поведения.

6.3. Дежурные следят за порядком в раздевалках.

6.4. Все забытые вещи дежурные передают дежурному администратору.

6.5. Дежурный педагогический работник контролирует дежурных, докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. ***Права дежурных***

7.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

7.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

7.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

7.4. Дежурный классный руководитель, дежурный учитель имеет право сделать устное замечание или запись в дневнике учащимся, нарушающим дисциплину в школе, по необходимости обратиться к дежурному администратору.

7.5. Дежурные могут организовать игры с младшими учащимися во время перемен.

7.6. Дежурные могут оказать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую.

7.7. Дежурный класс может проявить инициативу и творческий подход в дни дежурства, в дни знаменательных дат и праздников.

8. ***Обязанности дежурного класса***

8.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

8.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета учреждения. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

8.3. Дежурные по школе носят повязки.

8.4. В конце дня дежурный класс вместе с классным руководителем проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения дежурного администратора, сдает школу дежурному администратору.

8.5. Каждый дежурный класс обязан соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, учащимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.