

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
МАОУ СОШ № 101
№ 1 от «30» августа 2024 г.

«Учтено»
мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
МАОУ СОШ № 101
30 августа 2024 г

Подписано цифровой
подписью: Дикалова
Марина Валентиновна
М.В. Дикалова
Дата: 2024.08.30
12:02:19 +03:00

Дикалова
Марина
Валентиновна

«Учтено»
мотивированное мнение Совета
обучающихся
МАОУ СОШ № 101
30 августа 2024 г

Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи в МАОУ СОШ № 101

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в образовательной организации. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Устава и локальных актов МАОУ СОШ № 101.

1.3. Дежурство по МАОУ СОШ № 101 организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

1.4. Основные задачи дежурства по МАОУ СОШ № 101:

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

1.5. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию

дежурной службы дня, в состав которой входят:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурный класс;
- дежурный администратор;
- дежурный учитель;
- дежурный учащийся.

2. Организация и направление деятельности

2.1. Дежурство в образовательной организации осуществляется обучающимися 2-11 классов в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

2.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в образовательном учреждении в течение недели.

2.4. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак – это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: дежурный, класс, фамилия, имя.

2.5. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник за 20 минут до начала 1 урока. Во все остальные дни начало дежурства за 20 минут до начала 1 урока и 20 минут по окончании последнего урока согласно расписания дежурного класса. На линейке дежурный администратор и классные руководители дежурных классов инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

2.6. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю и дежурному администратору.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности классного руководителя дежурного класса.

3.1.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный бейдж «Дежурный»;
- расставить дежурных учащихся на посты и осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- реагировать оперативно на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- назначить ответственного учащегося за дежурство класса. Доложить об окончании дежурства дежурному администратору лично либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;
- фиксировать нарушения в электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.1.2. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- отдавать самостоятельно распоряжения учащимся в пределах своей компетенции;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока;
- реагировать оперативно на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- доложить об окончании дежурства дежурному заместителю директора лично, либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;
- осуществлять режим проветривания на лестничных проемах и рекреациях;
- осуществлять контроль за температурным режимом;
- проверять на переменах состояние школьных коридоров, холлов, туалетов, спортивных и актовых залов, лестниц, выставок и стендов;
- не допускать учащимся совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- реагировать оперативно на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;
- фиксировать нарушения и своевременно передавать информацию дежурному администратору;
- действовать по указанию дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях.

3.3. Дежурный учитель имеет право:

- отдавать самостоятельно распоряжения учащимся в пределах своей компетенции;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

3.4. Права и обязанности дежурного администратора

3.4.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство ежедневно в 07.30. Окончание дежурства в 19.10;
- проверить перед началом занятий образовательное учреждение на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости записать в электронной форме выявленные нарушения и замечания;
- проинструктировать дежурного учителя о необходимости осуществления руководства, организации и контроля за выполнением обязанностей дежурного класса;
- организовать классных руководителей на входе в школу для встречи обучающихся своих классов;
- организовать для обучающихся МАОУ СОШ № 101 вход в здание школы совместно с дежурным учителем под контролем охранника ООО ОО «Акула» не ранее, чем за 20 мин до начала 1 урока каждой смены;
- контролировать подачу звонков на уроки и с урока согласно расписанию;
- отслеживать ежедневно информацию об отсутствующих учащихся и доводить до сведения ответственного заместителя директора по контролю за сбором информации по посещаемости обучающихся школы Т.И. Кирилихиной;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.
- контролировать безопасное завершение учебного процесса в классах (наличие сопровождения учителя после последнего урока);

- осуществлять на переменах контроль за организацией питания учащихся;
- реагировать оперативно на все случаи недобросовестного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб;
- проводить полное расследование несчастного случая совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом в случае получения обучающимся травмы;
- организовать безопасное пребывание класса в школе в случае отсутствия учителя по причине болезни, командировки и т.д.;
- следить за соблюдением противопожарных, санитарных норм, правил и антитеррористической защищенности учреждения;
- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования;
- проверять состояние здания ежедневно по окончании дежурства.

3.4.2. Дежурный администратор имеет право:

- отдавать самостоятельно распоряжения педагогам и обучающимся в пределах своей компетенции;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- делать словесные замечания учащимся или фиксировать замечания в электронном дневнике учащегося;
- предпринимать иные действия, направленные на обеспечение безопасности учреждения и участников образовательных отношений.

3.5. Обязанности дежурных учащихся

3.5.1. Обязанности дежурного по классу.

- дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу;
- помогают педагогу подготовить класс для урока, производят посильную уборку классного помещения;
- проветривают класс, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя во время перемены.

3.5.2. Обязанности дежурного класса по школе.

Дежурный класс приходит в школу на утреннюю линейку за 20 минут до начала 1 урока. Сдают дежурство дежурному классному руководителю.

- дежурные по школе: следят за чистотой и порядком в школе; выполняют поручения дежурного учителя и администратора; сообщают о нарушителях дисциплины дежурному учителю и администратору;
- дежурные по столовой: следят за чистотой и порядком в столовой; помогают накрывать столы для своего класса;
- не допускают выхода из столовой с продуктами питания. Для принятия мер к нарушителям порядка обращаются за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору;

3.6. Дежурный учащийся имеет право:

- требовать от других учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- делать замечания другим обучающимся, если их внешний вид не соответствует

принятым в образовательной организации требованиям к одежде;

- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Каждому классному руководителю:

- встречать учеников при входе в школу, контролировать ношение сменной обуви, соблюдение правил обучающихся всех учеников школы (поведение, внешний вид, прически, готовность к урокам, соблюдение режима школы);

- дежурить во время перемен по этажам и кабинетам своих классных коллективов, обеспечивать дисциплину обучающихся, а также нести ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах;

- сопровождать обучающихся в столовую, контролировать процесс приема пищи обучающихся, уборку обеденного стола обучающимися, сопровождать детей в кабинет на занятия;

- назначить из числа учащихся ответственных за проверку санитарного состояния рук перед едой;

- ежедневно контролировать присутствие учащихся класса в школе; данные о количестве отсутствующих отметить в ведомости отсутствующих обучающихся после 1 урока;

- составить график дежурства учащихся для ежедневной уборки класса;

- организовывать генеральную уборку каждую пятницу, поддерживать порядок на закрепленных участках двора и помещений школы.

5. Всем учителям:

- дежурить во время перемен по этажам и кабинетам, обеспечивать дисциплину обучающихся, а также нести ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах;

- категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения дежурного заместителя директора;

- сопровождать обучающихся после последнего своего урока до гардероба, следить за порядком в гардеробе и контролировать процесс уборки классной комнаты;

- обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете;

- реагировать оперативно на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;

- категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора и дежурного заместителя директора школы;

- категорически запрещается выход обучающегося из школы до окончания уроков по расписанию без сопровождения его родителей.

5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе

5.1. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.

6. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных

6.1. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству классного руководителя, заместителя директора, возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;

- приказ директора образовательной организации с благодарностью (с занесением в личное дело);

- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по

воспитательной работе) за недели дежурств в течение четверти предоставляется один день отдыха в каникулярное время на основании приказа директора.