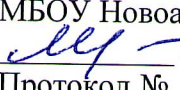



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоангарская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ Новоангарской СОШ, протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2021 г.	СОГЛАСОВАНО: Председатель Управляющего совета МБОУ Новоангарской СОШ  А.И. Матвиенко Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Новоангарской СОШ Е.А. Стурий Приказ № <u>006</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2021 г. 
--	--	--

Принято с учетом мнения Ученического Совета. Протокол № 1 от «30» 09 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новоангарской средней общеобразовательной школе (далее - образовательная организация), регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя и дежурного класса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Уставом образовательной организации и вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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 педагогического совета, управляющего совета и ученического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство в образовательной организации 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 учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместитель директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется классный руководитель дежурного класса.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации.

2.5.12.. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

2.5.13. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

2.6.16. Оформлять журнал по дежурству (Приложение 1).

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.6.8. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает результаты обхода директору школы. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала школы дежурный администратор сообщает директору школы и ответственному за безопасность, в случае их отсутствия подаёт сигнал к началу эвакуации и руководит ходом эвакуации.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

3.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

3.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

3.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

3.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2.9. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.2.10. Не допускает нахождения в школе посторонних лиц

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Пост №1 - вход в школу – 2 человека (вестибюль - 1 человек для проверки наличия сменной обуви, 2-ой – для поддержания дисциплины и порядка).
- Пост №2 - рекреация 1-го этажа (кабинеты 28 -34)
- Пост №3 – коридор 1 этажа (кабинеты 38 – 40) .
- Пост №4 – рекреация 1 этажа (кабинеты 2 - 4)
- Пост №5 – рекреация 2-го этажа (кабинеты 10-17)
- Пост №6 – центральная лестница
- Пост №7 – запасная лестница
- Пост №8 – столовая.

Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у дежурного администратора.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

4.4. Обязанности учащихся дежурного класса

ДЕЖУРНЫЙ КЛАСС – ОБРАЗЕЦ ВНЕШНЕГО ВИДА И ЭТИКИ ОТНОШЕНИЙ С ОКРУЖАЮЩИМИ

4.4.1. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты, имея отличительные атрибуты дежурного класса. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

4.4.2. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства дежурным учителем.

4.4.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр

4.4.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

4.4.5. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

4.5.1. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.5.2 Дежурные в столовой:

- следят за культурой поведения при приеме пищи,
- помогают в уборке посуды со столов.

4.6 Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

4.7. Дежурство по школе заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4.10. Дежурные ученики имеют право:

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

4.10.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

4.10.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

4.10.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

4.11. Старший дежурный (выбирается классным коллективом) организует дежурство по школе своего класса:

- Отвечает за наличие отличительных знаков дежурного класса;
- Распределяет по постам учеников класса
- В течение дня контролирует дежурство в школе;
- В пятницу отчитывается на заседании старших дежурных о дежурстве класса за неделю.

5. Должностные обязанности дежурного учителя начальных классов.

5.1. Дежурство начинается с 8.00 часов .

5.2. Дежурный учитель во время перемен

- находится в коридоре школы,
- организовывает игры,
- следит за порядком,
- информирует классных руководителей о нарушениях детьми правил поведения учащихся,
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время перемен.

5.3. При появлении подозрительных лиц или подозрительных предметов ставит в известность администрацию школы

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 16 февраля 2017 года.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.