

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов
(МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»

Протокол № 01 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»
И.В. Стукало
№130 од от 01.09.2023



**Положение о дежурстве по школе
МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»**

2023

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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 Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство по школе 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 осуществления образовательного процесса, организации контроля сохранности школьного имущества, соблюдения всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, а также развития навыков самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, учителя-предметники.

1.7. Дежурство по школе из числа учащихся осуществляют учащиеся 5-11 классов по неделе (с понедельника по пятницу).

1.8. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 7.50, дежурный классный руководитель, дежурный класс - в 8.00.

1.9. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы и Правилам внутреннего распорядка для обучающихся, утверждённых директором Школы.

1.10. Все замечания и результаты дежурства заносятся ежедневно в Журнал дежурства, который хранятся в учительской.

1.11. Общий контроль организации дежурства по школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе в рамках организации дежурства обучающихся

2.1. Составляет график дежурства классов не позднее первого дня начала учебной четверти.

2.2. Вносит в план работы школы на предстоящую неделю информацию о дежурном классе.

2.3. Инструктирует дежурных администраторов о действиях в рамках организации дежурства обучающихся.

2.4. Оформляет Журнал дежурства по школе.

2.5. Представляет результаты дежурства классов на административных планерках.

3. Обязанности и права дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока;

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

- проверяет сохранность и наличие ключей от учебных кабинетов;

- во время прихода учащихся в школу проверяет соответствие внешнего вида учащихся требованиям, в случае необходимости проводит разъяснительную работу, делает запись в дневнике учащегося;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Школы и на её территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных ситуаций, происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий, ставит о них в известность директора Школы;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству записывает в Журнал дежурства по школе, который хранится в учительской.

3.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

3.4. 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 директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, сообщает об эвакуации директору Школы (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Школе и руководит ходом эвакуации.

4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Учителя 1-4 классов отвечают за порядок во время перемен в своих кабинетах и осуществление дежурства в своей рекреации.
- 4.2. Учителя 5-11 классов во время перемен отвечают за порядок в своем кабинете и в коридоре рядом с ним.

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

- 5.1. Дежурный классный руководитель обязан:
 - накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
 - перед началом дежурства обеспечить учащихся знаками отличия – бейджами с вкладышем по утвержденной форме;
 - перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
 - во время перемен проверять наличие дежурных на постах, выполнение ими обязанностей дежурных;
 - следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
 - все замечания и инциденты фиксировать в журнале дежурства по школе, который хранится в учительской.
- 5.2. Дежурный классный руководитель имеет право:
 - в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
 - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - обращаться за помощью к дежурному администратору, директору.

6. Обязанности и права дежурного класса.

- 6.1. Учащиеся осуществляют дежурство в основной школе.
- 6.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

6.3. Учащиеся распределяются по постам по 2-3 человека.

6.4. Дежурные учащиеся должны прийти на пост сразу после звонка с урока.

6.5. Посты (места) дежурства:

1 этаж:

- Пост №1: центральный вход;
- Пост №2: раздевалки;
- Пост №3, столовая;
- Пост №4: рекреация блок А;
- Пост №5: рекреация блок Б;
- Пост №6: рекреация блок В;
- Пост №7: рекреация блок Г.

2 этаж:

- Пост №8: рекреация блок А;
- Пост №9: рекреация блок Б;
- Пост №10: рекреация блок В;
- Пост №11: рекреация блок Г.

3 этаж:

- Пост №12: рекреация блок А;
- Пост №13: рекреация блок Б;
- Пост №14: рекреация блок В;
- Пост №15: рекреация блок Г.

6.6. Дежурные приходят в школу к 8:00 и занимают свои посты.

6.7. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях и коридорах;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества;
- за пресечение конфликтных ситуаций и драк;
- в столовой – за порядком, за уборку учащимися грязной посуды.

6.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки – бейджи с вкладышами по утвержденной форме.

6.9. Все произошедшие за день инциденты фиксируются в журнале дежурства, который хранится в учительской. Если инциденты не зафиксированы, то в Журнале делается соответствующая запись.

6.10. По окончании дежурства (недели) ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Распределение учащихся по постам дежурства

Пост №9	Пост №10	Пост №11	Пост №12	Пост №13	Пост №14	Пост №15	Резерв
Пост №1	Пост №2	Пост №3	Пост №4	Пост №5	Пост №6	Пост №7	Пост № 8

ЖУРНАЛ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

Дата дежурства/ выдано повязок	Дежурный класс, кл. рук.	Дежурный администратор	Замечания, выявленные нарушения (по возможности с указанием фамилии, класса)	Принятые меры