

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете МКОУ «Тигинская ООШ» Протокол № <u>1</u> от <u>31.08</u> 2023 г. Председатель <u>Зелёва А.И.</u> подпись _____ расшифровка подписи _____	УТВЕРЖДЕНО: Директор МКОУ «Тигинская ООШ» <u>Зелёва А.И.</u> подпись _____ расшифровка подписи _____ Приказ № <u>83/1</u> от <u>31.08</u> 2023 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в МКОУ «Тигинская ООШ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МКОУ «Тигинская ООШ» (далее учреждение).
- 1.2. Положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2015-2016 года (Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся) Уставом, локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, настоящего положения, которое утверждается директором школы.
- 1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.4. 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.
- 1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.6. К дежурству привлекаются учащиеся 5-9-х классов, классные руководители и члены администрации.
- 1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и графика дежурства, утверждённого директором школы.
- 1.8. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе: на первое полугодие в первую неделю сентября и на второе полугодие в первую неделю января; в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурного администратора.

2. Обязанности и права дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, специалистов 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 школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется классный руководитель дежурного класса.
- 2.4. Обязанности дежурного администратора:
- 2.4.1. Прибывает на дежурство в 8:00.
- 2.4.2. Проверяет нахождение на рабочем месте дежурного классного руководителя, в случае отсутствия сообщает заместителю директора для осуществления замены.

2.4.3. Проверяет наличие отличительных знаков у дежурных.

2.4.4. Контролирует организацию дежурства по школе дежурного классного руководителя.

2.4.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, за организацией питания учащихся в школьной столовой, работу сторожа (вахтёра), фиксирует сведения об опоздавших учащихся.

2.4.6. На переменах проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях учреждения и на её территории.

2.4.7. 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.

2.4.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.4.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся учреждения в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.4.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.4.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала учреждения 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 школы.

2.4.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.

2.4.13. Отслеживает соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

2.4.14. После окончания всех занятий проверяет учебные помещения на отсутствие в них обучающихся.

2.4.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

2.4.16. Оформляет запись в журнал по дежурству.

2.5. Дежурный администратор имеет право:

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

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

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

2.5.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения учреждения.

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

2.5.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения.

2.5.7. Представлять сотрудников и обучающихся учреждения к поощрению.

2.6. Ответственность дежурного администратора:

2.6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора школы 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного

наказания может быть применено увольнение.

2.6.2. 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».

2.6.3. 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 школы, приступает к исполнению обязанностей в 8:00 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 (повязками или бейджами).

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

3.2.7. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2.8. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями учреждения.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

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

3.3.2. 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, 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 учреждения, 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 учреждению 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. Дежурному 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 5-9 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 – фойе (центральный вход), спортзал;

Пост № 2 – столовая;

Пост № 3 – коридор, музей, библиотека;

Пост № 4 – коридор начальные классы, раздевалка;

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу следующему классу.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 8:15 до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

4.5. Дежурные приходят в школу к 8:15 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до окончания занятий. 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.

4.6. В раздевалке дежурные встречают входящих учеников, следят за порядком, переобуванием в сменную обувь.

4.7. Дежурные на постах отвечают:

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

4.8. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают своему классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику учреждения.

4.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

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

5. Обязанности учащихся дежурного класса:

5.1.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного классного руководителя об их нарушениях.

5.1.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать об его порче.

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

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

5.1.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

5.1.6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю либо дежурному администратору.

5.2. Дежурные ученики имеют право:

- 5.2.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 5.2.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.
- 5.2.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.
- 5.2.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6. **Заключительное положение**

- 6.1. Настоящее Положение действует на всей территории учреждения и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся Учреждения.
- 6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.
- 6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в п. 6.2. настоящего Положения.
- 6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890556

Владелец Зверева Александра Михайловна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024