

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Оронгойская средняя общеобразовательная
школа имени Н.Г.Балдано**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

протокол № 5 от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор:

приказ № 162 от «30» августа 2023 г.

Цыденова Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в школе**

у. Оронгой

2023 г.

Положение об организации дежурства в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в школе (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МОУ Оронгойская СОШ им. Н.Г. Балдано

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

1.3. Дежурство в школе является одной из форм ученического самоуправления и 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.

1.4. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-11-х классов на основании их личного согласия и согласия их родителей/законных представителей классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно графику дежурства, утверждённому директором школы.

1.6. График дежурства составляется в первую декаду сентября на текущий учебный год. В график могут вноситься корректировки в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утверждённому директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются классный руководитель дежурного класса и дежурные учителя.

2.5. Дежурный администратор **обязан:**

2.5.1. Прибыть на дежурство за 45 минут до начала первого урока (не позднее 07 часов 15 мин.).

2.5.2. Присутствовать на организационной линейке дежурного класса.

2.5.3. Контролировать организацию дежурства по школе, проводить инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.

2.5.4. Осуществлять контроль за внутришкольной территорией, работой гардероба, столовой.

2.5.5. Контролировать соблюдение обучающимися пропускного режима при входе в гимназию, а также при выходе из школы после окончания учебных занятий.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях гимназии и на её территории.

2.5.7. Следить за выполнением Правил внутреннего распорядка обучающимися, за выполнением педагогическими работниками единых требований к обучающимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организовывать и координировать деятельность сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций; в случае необходимости обеспечивать вызов аварийных служб.

2.5.10. 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 и руководит ходом эвакуации.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. Отпускать обучающихся из школы в течение учебного дня при наличии у них письменного заявления родителей (законных представителей) об уважительной причине оставления занятий.

2.6.2. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогическим работникам и обучающимся.

2.6.3. Запрашивать у классных руководителей, социального педагога и других педагогических работников сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

2.6.5. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии.

2.6.6. Делать замечания обучающимся при несоблюдении ими правил внутреннего распорядка школы, требований к внешнему виду.

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

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора гимназии 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил школы, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Права и обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) школы для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденного директором.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Правилами внутреннего распорядка обучающихся, локальными нормативными актами школы распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный учитель обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен в рекреации, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. Контролировать нахождение дежурных учеников на постах. 3.6.3. На переменах проверять состояние рекреации.

3.6.4. Контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися, соблюдение требований к их внешнему виду; следить за порядком в течение всего дежурства.

- 3.6.5. Сообщать о нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающимися, небрежного отношения к имуществу школы, пропаже личных вещей дежурному администратору.
- 3.6.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации гимназии.
- 3.7. Дежурный учитель **имеет право:**
- 3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения дежурному классу и обучающимся.
- 3.7.2. Делать замечания обучающимся при несоблюдении ими правил внутреннего распорядка школы, требований к внешнему виду.
- 3.7.3. Привлекать к ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка школы.
- 3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 3.8. **Ответственность** дежурного учителя:
- 3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 3.8.2. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, приступает к исполнению обязанностей за 40 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после окончания последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.
- 4.2.2. Прибыть в школу не позднее 07 часов 15 мин. и организовать в 07 часов 50 мин. «линейку» для дежурного класса, в ходе которой инструктирует обучающихся.
- 4.2.3. Осуществлять дежурство на 1 этаже перед началом учебных занятий, а также после 5-гои 6-го уроков.
- 4.2.4. Следить за соблюдением обучающимися контрольно-пропускного режима школы, наличием сменной обуви,
- 4.2.5. Фиксировать фамилии обучающихся, опоздавших к началу учебного занятия и предоставлять данные сведения администрации школы.
- 4.2.6. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.
- 4.2.7. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен.
- 4.2.8. Не допускать курения, распития спиртных напитков в помещениях гимназии и ее территории.
- 4.2.9. В период проведения внутришкольного конкурса «Лучший класс» получить у педагога, курирующего данный конкурс, ведомости учета поведения обучающихся в столовой. Следить за их заполнением дежурными. Сдать ведомости по окончании дежурства курирующему педагогу.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения дежурным, обучающимся, педагогическим работникам.
- 4.3.2. Делать замечания обучающимся при несоблюдении ими правил внутреннего распорядка школы, требований к внешнему виду.
- 4.3.3. Запрашивать у классных руководителей и других педагогических работников

сведения об обучающихся и их родителей (законных представителях).

4.3.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору и администрации школы.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы 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.

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

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

5.3. Дежурный класс оказывает посильную помощь в поддержании порядка в школе в течение недели: с понедельника по пятницу.

5.4. Перед началом дежурства в 07 часов 15 мин. классным руководителем, дежурным администратором и дежурным учителем школы проводится линейка с дежурным классом.

5.5. Дежурство начинается за 30 минут до начала учебных занятий.

5.6. Дежурные приходят в школу не позднее 07 часов 15 мин. утра. После линейки занимают свои посты и находятся на них во время перемен до окончания учебных занятий.

5.7. Дежурные оказывают помощь сотрудникам гардероба и встречают входящих обучающихся с 7.15 до 8.00 ч., а также помогают выдавать одежду в гардеробе – на перемене после 4-6-го уроков, в гардеробе – после 5-6-го уроков.

5.8. Дежурные следят за дисциплиной в рекреациях и в столовой, за соблюдением чистоты и порядка, за сохранностью имущества школы.

5.9. Дежурные в столовой должны:

- выполнять требования работников столовой;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы при нахождении в столовой;
- следить за порядком входа и выхода, учащихся из столовой;
- следить за соблюдением обучающимися дисциплины во время нахождения в столовой;
- не разрешать обучающимся выносить пищу из столовой;
- помогать работникам столовой в организации питания (завтраки и обеды) начальных классов (накрытие столов);
- поддерживать чистоту и порядок в столовой в течение дня;
- наблюдать за порядком у умывальников;
- контролировать и обеспечивать (при необходимости) уборку использованной посуды столов;
- в рамках конкурса «Лучший класс» (с октября по апрель) заполнять ведомость «Поведение учащихся в столовой 1-4 класс».

5.10. Дежурные на первом этаже должны:

- следить за соблюдением порядка и очереди в гардероб;
- следить за выполнением обучающимися требований к внешнему виду;
- предупреждать и ликвидировать скопление обучающихся в холле школы.

5.11. Дежурные на лестничных площадках должны:

- следить за порядком на лестницах;
- контролировать правостороннее движение по лестнице;
- не допускать на лестнице бега, прыжков, драк.

5.12. Дежурные по этажам:

- являются помощниками дежурного учителя;
- следят за порядком на этаже;
- следят за сохранностью имущества школы на этаже (кулеры, стенды, зеленые растения, сиденья);
- не допускают размещения сумок, портфелей на подоконниках;
- контролируют, чтобы обучающиеся не находились в помещениях школы в верхней одежде, в головных уборах, без сменной обуви;
- со звонком на урок проверяют порядок на своем посту (убирают мусор, поправляют занавески).

5.13. Дежурные в гардеробе:

- осуществляют прием и выдачу обучающимся верхней одежды в порядке очереди и в соответствии с закрепленными за каждым классом номерами;
- за 5 мин. до окончания 4-го, 5-го и 6-го уроков спускаются в гардероб;
- несут ответственность за соответствие номерка и выданной одежды;
- обучающимся, которые покидают школу в течение учебного дня, разрешается выдавать одежду только в сопровождении учителя, классного руководителя, дежурного зам. директора, мед. работника или родителя (законного представителя), либо при наличии у обучающегося письменного разрешения от классного руководителя (или иного уполномоченного лица) на выход;
- не должны допускать нахождение посторонних лиц в гардеробе.

5.14. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу гимназии.

5.15. По окончании дежурства классный руководитель дежурного класса подводит итоги дежурства, анализируя качество дежурства.

5.16. Каждый дежурный класс заполняет «дежурку», полученную у педагога-организатора перед началом дежурства.

5.17. Обучающиеся дежурного класса **помогают**:

- 5.17.1. Поддерживать чистоту и порядок на постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя о нарушениях.
- 5.17.2. Контролировать сохранность имущества гимназии во время дежурства и своевременно информировать о его порче.
- 5.17.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- 5.17.4. Следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не совершали иных противоправных действий.
- 5.17.5. Обеспечивать порядок в коридоре, в гардеробе, столовой.
- 5.17.6. Сообщать дежурному учителю, дежурному классному руководителю или дежурному администратору о забытых вещах, обнаруженных в рекреациях, туалетах или других помещениях школы.
- 5.17.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу школы.

5.18. Дежурные **имеют право**:

- 5.18.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту или сохранность имущества гимназии.
- 5.18.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 5.18.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.18.4. Вносить предложения по организации дежурства по школе в ходе заседаний СМиД