

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
от 02.11. 2023 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от 02.11.2023 № 384

Положение
о дежурстве по школе
в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа»
«Агалатовский центр образования»

д. Агалатово
2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве по центру образования (далее- ЦО) определяет порядок организации дежурства.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 г» О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом ЦО.
- 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 Управляющего совета, общешкольного родительского совета, Совета старшеклассников.
- 1.4. Дежурство в ЦО является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство 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 и навыков ученического самоконтроля.
- 1.6. Дежурство по ЦО осуществляют совместно дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.7. Дежурство педагогов в ЦО начинается в 7.45
- 1.8. Дежурство осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения и графику дежурства, утверждённого директором ЦО.

2. Обязанности и права дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации ЦО и дежурит согласно утверждённому директором ЦО графику.
- 2.2. Обязанности дежурного администратора:
 - отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
 - прибывает на дежурство за 45 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 ЦО;
 - проверяет нахождение на рабочем месте дежурных учителей на входах №2 и №3; в случае отсутствия решает вопрос по их замене либо берёт их функции на себя;
 - перед началом занятий вместе с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие сменной обуви;
 - записывает фамилии обучающихся, опоздавших на занятия или пришедших без сменной обуви;
 - осуществляет термометрию всех входящих в здание. Дежурные учителя также осуществляют термометрию на входах №2 и 3.
 - контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного класса;
 - осуществляет контроль за поведением обучающихся на переменах в столовой;
 - вместе с дежурным классным руководителем и дежурными учителями проверяет состояние рекреаций, этажей, туалетов;
 - рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
 - при возникновении аварийных ситуаций в ЦО (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) ставит в известность директора ЦО;
 - принимает дежурство дежурного классного руководителя и класса в конце учебного дня;
 - по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору ЦО.

2.3. 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);
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ЦО.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в ЦО, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты осмотра. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала ЦО дежурный администратор даёт распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов.

2.5. По субботам и в каникулярный период дежурные администраторы дежурят по отдельному графику, утверждённому директором ЦО.

3. Обязанности и права дежурного класса

3.1. Дежурный класс обязан накануне распределить обязанности дежурных класса по постам.

3.2. Дежурный класс приходит в ЦО к 8.45. Дежурные 1 этажа встречают приходящих обучающихся до 9.15. После звонка с 1 урока занимает свои посты:

- вход в раздевалку 1 этажа;
- центральный вход в столовую;
- пролеты между 2,3 и 4 этажами;
- коридоры у туалетов 2,3,4 этажей;
- проход вдоль административного коридора на 2 этаже с обеих сторон;
- холл у большого спортивного зала;

3.3. Дежурные на постах отвечают:

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

3.4. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.5. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдаёт школу классному руководителю, а тот, в свою очередь, дежурному администратору.

3.6. Дежурный класс имеет право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающимся, нарушающим порядок, чистоту в ЦО или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнения его замечаний нарушителями;
- обратиться за помощью к своему классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;
- в конце учебного дня ответственный за дежурство собирает знаки отличия у обучающихся класса и передаёт их классному руководителю, а также оценивает их дежурство.

Итоги дежурства класса подводятся в субботу. Отличившиеся дежурные награждаются благодарностью на линейке в понедельник.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с дежурством на этих постах;

- обеспечить дежурных знаками отличия;
 - перед дежурством проинструктировать дежурных о правах и обязанностях, расставить на посты;
 - обходить с ответственным дежурным ЦО во время перемен, проверяя дежурство класса и дежурных учителей;
 - следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и устранять недостатки;
 - не допускать курения на переменах в помещении ЦО и прилегающей территории;
 - сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- 4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
 - запрашивать у классных руководителей сведения об обучающихся, нарушающих дисциплину;
 - обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности и права дежурного учителя

5.1. Дежурный учитель обязан:

- выйти на свой пост не позднее 7.45;
- во время дежурства в течение дня обеспечивать порядок на своём посту;

5.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся на своём посту;
- запрашивать у классных руководителей сведения об обучающихся, нарушающих дисциплину;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.