

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №1
пгт Славянка Хасанского округа Приморского края

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ №
протокол № 1
«31» августа 2023 год

Утверждено:

Директор школы
_____/Пушкарёв-Карпова Н.А./
«31» августа 2023 г

Мнение Совета родителей учтено
Протокол №1 от 30.08.2023
Мнение Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от 30.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в школе**

Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о дежурстве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 403 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».
 - Письмом Минобрнауки России от 30.03.2017 N 08-621 «О размещении Методических рекомендаций для общеобразовательных организаций в части определения видов трудовой деятельности обучающихся в рамках образовательной деятельности с учетом возрастных и психофизиологических особенностей обучающихся», СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 1.2 Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного класса, дежурного классного руководителя, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства в ОУ.
- 1.3 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 самообслуживания и самоконтроля.
- 1.4 Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего распорядка для работников ОУ, Положения об организации общественно полезного труда обучающихся в ОУ

Организация и проведение дежурства по школе

- 2.1 Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный класс и дежурный классный руководитель.
- 2.2 Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель назначается согласно графику дежурства;

Документ подписан электронной подписью.

- по школе дежурят учащиеся 5 – 11 классов под руководством классного руководителя. Дежурные приходят за 30 минут до начала дежурства. Дежурство организуется по постам.
- 2.3 Дежурный класс следит за порядком в школе 1 раз в неделю..
- 2.4 У всех дежурных должны быть отличительные знаки (у сотрудников школы – бейдж, у обучающихся – бейдж либо повязка)

Обязанности дежурных

Обязанности дежурного администратора

1. Отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства.
2. Начало дежурства в 8:15
3. Перед началом занятий:
 - ✓ получает информацию от охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора ОУ;
 - ✓ производит внутренний осмотр здания школы (окон, дверей);
 - ✓ проверяет состояние системы освещения, отопления;
 - ✓ по необходимости включает/выключает освещение в коридорах, вестибюле, на лестнице, в местах общего пользования;
 - ✓ проверяет и при необходимости организованность деятельности дежурного классного руководителя по школе;
 - ✓ совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников выполнение единых требований к одежде обучающихся;
 - делает запись в журнал дежурства, дневник учащегося, опоздавшего в школу на занятия.
4. Во время учебного процесса
 - ✓ контролирует своевременность начала/окончания уроков;
 - ✓ не допускает опоздание на занятия педагогов и учащихся;
 - ✓ не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
 - ✓ контролирует дежурство учителей на переменах;
 - ✓ контролирует выполнение сотрудниками – Правил внутреннего распорядка работников, учащимися – Правил поведения учащихся;
 - ✓ контролирует работу гардероба, столовой;
5. После окончания занятий:
 - ✓ контролирует вывод детей учителями в гардероб;
 - ✓ принимает дежурство от дежурного класса;
 - ✓ проверяет наличие ключей от учебных кабинетов.
6. Обо всех замечаниях делает запись в Журнале дежурства, докладывает директору ОУ.

Документ подписан электронной подписью.

3.1 Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе

- 3.1.1 Дежурный учитель находится на посту во время перемены в соответствии с графиком дежурства учителей.
- 3.1.2 Дежурный учитель отвечает за:
- ✓ дисциплину в рекреациях;
 - ✓ соблюдение чистоты и порядка;
 - ✓ сохранность школьного имущества.
- 3.1.3 Не допускает нарушений учащимися Правил поведения, предупреждает возможные нарушения.
- 3.1.4 Проводит профилактические беседы с обучающимися.
- 3.1.5 Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время дежурства.

3.2 Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя

3.2.1 Накануне дежурства классный руководитель и учащийся, ответственный за дежурство класса, составляют список дежурства обучающихся по постам.

3.2.2 Обязанности дежурного классного руководителя:

- в день дежурства проводит с учащимися инструктаж, следит за его выполнением;
- выдает отличительные знаки – бэйдж или повязку;
- совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися дежурный классный руководитель проверяет у приходящих учеников выполнение единых требований к одежде обучающихся;
- делает запись в журнал дежурства, дневник учащегося, опоздавшего в школу на занятия;
- находится в столовой во время приема пищи учениками;
- во время перемен обходит школу, проверяет состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца);
- контролирует дежурство;

3.2.3 Обязанности дежурного учащегося по школе:

- ✓ являться на дежурство к 8:15;
- ✓ иметь отличительные знаки;
- ✓ дежурные при входе в школу:

приветствуют других участников образовательного процесса, предотвращают воздействие в помещениях последствий погодных условий (очистка обуви, контроль закрытия входной двери и др.);

дежурные в холле

- ✓ помогают младшим школьникам разместить одежду в гардеробе.
 - ✓ информируют дежурного администратора о нарушениях;
 - ✓ дежурный на посту сотрудничает с дежурным учителем, отвечает за:
- дисциплину в рекреациях и на лестнице;
 - соблюдение чистоты и порядка;
 - сохранность школьного имущества;
 - контроль энергосбережения в коридорах и рекреациях после звонка на урок.
- ✓ дежурный в столовой совместно с дежурным учителем смотрит за порядком.

3.2.4 За жизнь и здоровье дежурных обучающихся ответственность несет дежурный администратор.

3.2.5 Дежурный администратор находится в холле, учителя, дежурные по

Документ подписан электронной подписью.

этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

3.2.6 По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся сдает дежурство дежурному администратору и заполняют лист «Оценка дежурства».

3.2.7 Классный руководитель дежурного класса подводит итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

Права дежурных по школе

4.1 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 входить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, 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 Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, информирует о срочном сообщении об эвакуации дежурного классного руководителя, директора Учреждения (начальнику ГО) и начальника штаба ГО, в случае их отсутствия в Учреждении руководит ходом эвакуации. Дежурный учитель 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.

I. Инструкция для дежурного класса

1. Дежурство класса начинается в 8:15 и заканчивается в 14:45,
2. Перед началом дежурства:
 - 2.1. Дежурные ученики получают отличительный знак – галстуки определенного цвета.
 - 2.2. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
3. 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 дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы

Документ подписан электронной подписью.

II. Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.
2. Питание учащихся производится по графику.
3. После приема пищи каждый ученик самостоятельно убирает свою посуду на отдельный стол.
4. Дежурный контролирует, чтобы учащиеся убирали свою посуду, не выходили из столовой с едой.
5. Учащиеся в столовой должны соблюдать тишину и порядок.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00A2068837FAC40F9E7D4F78AB31DD9C36
Владелец:	Пушкарь-Карпова Надежда Алексеевна, Пушкарь-Карпова, Надежда Алексеевна, certmgr@list.ru, 253101311326, 04372445042, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ПГТ СЛАВЯНКА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА", Директор, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 20.01.2023 06:49:00 UTC+03 Действителен до: 14.04.2024 06:49:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	11.11.2023 19:49:41 UTC+03