

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Заринская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Заринская СОШ»)**

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
Протокол № 1 от 14.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
Протокол № 1 от 14.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «Заринская СОШ»
И.Н.Кондратьева
Приказ №156-од от 15.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся
Протокол № 1 от 14.09.2023г.



**Положение
о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Заринская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МОУ «Заринская СОШ» (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в МОУ «Заринская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму», Уставом Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Дежурство в МОУ «Заринская СОШ» (далее - дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.6. Дежурство в учебное время.

1.6.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный класс;
- дежурный учитель (по графику).

1.6.2. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

1.6.3. Дежурство классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР и утвержденным директором школы.

1.6.4. График дежурства педагогов осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР и утвержденным директором школы.

1.6.5. Дежурный класс назначается заместителем директора по воспитательной работе согласно графику дежурства.

1.6.6. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

1.7. Дежурство во внеучебное время.

1.7.1. В выходные и каникулярные дни дежурство осуществляется дежурным администратором и педагогами, согласно графику, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы.

1.7.2. При проведении в школе внеурочных мероприятий (после уроков), кроме обслуживающего персонала и сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1.5 настоящего Положения.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 30 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 Учреждения;
- проверяет нахождение на рабочих местах дежурного уборщика служебных помещений, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

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 Учреждения.

2.4. 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.

Отдает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и (или)

Уполномоченному по делам ГО и ЧС школы. В случае их отсутствия в Учреждении лично руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

- обеспечить учащихся знаками отличия;

- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;

- расставить дежурных учеников на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

- находиться на этаже во время перемены;

- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

3.2. 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.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1 Дежурство обучающихся осуществляется с 8.10 ч. на постах, распределенных классным руководителем накануне.

4.2 Дежурство обучающихся во время уроков не допускается. В случае, когда у дежурного класса занятия заканчиваются раньше, чем у других, дежурство по школе возлагается на дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

4.3. Дежурные на постах наблюдают:

- за санитарно-гигиеническим состоянием помещений;
- за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса, Устава школы;
- за присутствием в школе посторонних лиц и наличием подозрительных предметов;

4.4. По результатам осуществления своих обязанностей своевременно сообщают классному руководителю и (или) дежурному администратору обо всех выявленных нарушениях;

4.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки. Каждый класс самостоятельно обеспечивает себя отличительными знаками.

4.6. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.7. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.