

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет школы
от 23.10.2023г. протокол № 6
Председатель Управляющего
совета _____

ПРИНЯТО

Педагогический совет
школы от 26.10.2023г.
протокол № 4

Приложение 1
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
от 31.10.2023г. № 94 & 11

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»
В.В. Тимофеева
31.10.2023г.



**Положение о дежурстве
в МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»**

1. Общие положения

1. Данное Положение о дежурстве в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 04.08.2023 года, Федеральным законом от 06 марта 2006г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 10.07.2023г.), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края» (далее – школа), устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя и учащихся.

3. При принятии настоящего локального нормативного акта, учитывается мнение Управляющего совета школы.

4. Дежурство учащихся по школе является одной из форм ученического самоуправления.

5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 5-11-х классов.

6. Дежурство по школе начинается с 8ч 00мин и заканчивается:

- для дежурного администратора - по окончании всех занятий по расписанию школы;
- для дежурного классного руководителя 1-11-х классов и дежурного педагогического работника, не являющегося классным руководителем - не позднее 20 минут после окончания последнего урока по расписанию школы;
- для дежурных учащихся 5-11-х классов - по окончании последнего урока по расписанию класса.

7. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

10. Дежурные по школе учащиеся имеют отличительный знак, утвержденный Советом школы — бейджи.

11. Перед началом дежурства учащиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

12. Постоянные посты дежурных по школе:

- площадка 1: лестничная площадка 1-го этажа на входе в школу;
- площадка 2: рекреация 1-го этажа около фонтана с питьевой водой;
- площадка 3: гардероб;
- площадка 4: рекреация 1-го этажа около библиотеки;
- площадка 5: лестничная площадка 1-го этажа около спортивного зала;
- площадка 6: лестничная площадка 2-го этажа около спортивного зала;
- площадка 7: рекреация 2-го этажа около кабинета №14;
- площадка 8: центральная часть коридора 2 этажа между кабинетами №10 и №11;
- площадка 9: рекреация 2-го этажа около кабинета № 8;
- площадка 10: лестничная площадка 2-го этажа около бухгалтерии.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

13. Дежурство организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками учебного процесса;
- недопущения в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с учащимися;
- соблюдение всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты.

14. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в школе, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

15. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение учащихся к самоуправлению школой;
- воспитание у учащихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у учащихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у учащихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

16. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1) Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 17.00ч, когда все учащиеся покинут здание школы.

Проверяет присутствие на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

2) Дежурный администратор обязан:

- перед началом учебных занятий произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- проверить температурный режим и освещение;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять соблюдение дисциплины учащимися в здании школы, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с учащимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать учащихся с учебных занятий при наличии у них документов, справок об уважительной причине;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учащимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащегося, причинившего ущерб школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены; о серьезных нарушениях докладывает директору школы.

3) Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних учащихся;
- приглашать родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с указанием причины вызова.

4) Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции, проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию учащихся;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- руководить ходом эвакуации;
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

17. Дежурный учитель.

1) Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство в назначенное время;

- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной площадке, обеспечивая порядок и соблюдение учащимися правил поведения;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При сообщении о причинении вреда школьному имуществу учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

2) Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

18. Дежурный классный руководитель дежурного класса.

1) Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- провести инструктаж для учащихся дежурного класса, провести распределение учащихся по постам;
- начать дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной посту, обеспечивая порядок и соблюдение учащимися правил поведения;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учащимися;
- после окончания дежурства проверить состояние на всех площадках;

2) Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять учащихся школы к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

19. Дежурный учащийся.

1) Дежурный учащийся обязан:

- знать правила поведения учащихся в школе;
- расписание звонков;
- прибыть за 15 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
- предотвращать случаи небрежного отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя;
- останавливать детей, бегающих по коридорам, лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на площадках.

2) Дежурный учащийся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

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