

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол №1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ №97
_____ Е. И. Кадычкова
приказ № 892 от «31» августа 2023 г.

Положение об организации дежурства 5-11 классов.

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения дисциплины, внутреннего распорядка, чистоты в школьных помещениях, а также предупреждения травматизма учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 97» г. Кемерово, организуется дежурство. Дежурство в школе осуществляется в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 97» г. Кемерово, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также правовыми актами администрации школы.

1.2. Дежурство по школе - это особый вид деятельности учащихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в школе. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурный класс;
- дежурный администратор;
- заместитель директора по БЖ.

2.Цели и задачи

Цель деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в школе, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся.

Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всех ответственных дежурных по школе.

3. Организация и направления деятельности

1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11 классов в соответствии с графиком дежурства, который составляется заместителем директора по воспитательной работе на четверть.

2. 9 и 11 классы освобождаются от дежурства в 4 четверти, 5 классы приступают к дежурству в 4 четверти.

3. Классный руководитель дежурного класса непосредственно подчиняется дежурному администратору, осуществляет руководство, организацию, контроль за выполнением обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного. Дежурный классный руководитель каждую перемену обходит школу (посты, столовую, туалеты) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в школе.

4. Учащиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это повязка или бейдж. Бейдж должен быть на левой стороне груди дежурного. Бейдж содержит следующие данные: дежурный, класс, фамилия, имя.

5. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю.

6. Дежурный администратор координирует деятельность, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении обязанностей организатора дежурства по школе. Принимает школу в конце рабочего дня. Несет ответственность за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, привлекает виновников нарушения порядка и дисциплины к ответственности. Контролирует деятельность дежурных учителей, проверяет деятельность дежурных по классу.

7. Дежурный учащийся по классу назначается классным руководителем и осуществляет дежурство в классе в течение учебного дня. Дежурство по классу могут осуществлять два учащихся (на усмотрение классного руководителя).

8. Дежурство по классу осуществляется в соответствии с графиком дежурства класса, который должен быть оформлен в «Классном уголке».

9. Дежурные по классу помогают учителю-предметнику готовить необходимые учебные принадлежности к уроку (по необходимости), информируют учителя об отсутствующих на уроке, следят за состоянием доски, по окончании урока уносят принадлежности по просьбе учителя, убирают крупный мусор.

4. Права и обязанности дежурных по школе.

Должностные обязанности классного руководителя дежурного класса:

1. Принимает участие в организации:
-деятельности учащихся во время перемен;
-деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости вызова аварийных служб.

2. Принимает участие в координации:
-совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.Контролирует:

-соблюдение учащимися Правил поведения для учащихся.

Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, принять дежурство у предыдущего учителя, проверяя исправность имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства. уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им повязки или другие опознавательные знаки дежурных.
3. Расставить дежурных учащихся на посты.
4. Перед началом занятий, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
6. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы.
7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом администрации школы.
8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
9. Осуществляет контроль за соблюдением учащимися Правил поведения для учащихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности на закрепленном посту.
10. Предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек и т.д. (несанкционированное разучивание приемов единоборств; толчки, подножки; размахивание сумками, ранцами; сидение на подоконниках, бросание предметов...), применение физической силы, использование пожароопасных, взрывоопасных и газовых веществ, несанкционированную съемку учащимися друг друга.
11. Останавливать учащихся, нарушающих правила техники безопасности, принимать меры к предотвращению конфликтов, драк и ссор.
12. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщать дежурному администратору.
13. Дежурный классный руководитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены
- 14.По окончании дежурства:
 - проверить состояние постов дежурных учащихся;
 - сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков.

Права дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.
2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.
3. Представлять учащихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство.
4. Привлекать классных руководителей к разбору ситуаций, связанных с дезорганизацией учебно-воспитательного процесса, нарушениями дисциплины, учащимися вверенного им класса. Запрашивать объяснения.
5. Привлекать учащихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

Обязанности учащихся дежурного класса

Дежурный по школе (учащийся) обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока
2. Перед началом занятий с классным руководителем проверить у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви
3. Находиться на своем посту во время перемены.
4. Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры по соблюдению порядка и чистоты на своем посту. В случае неподчинения дежурный учащийся обязан сообщить об этом классному руководителю дежурного класса или дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению порядка.
5. Быть примером соблюдения правил поведения учащихся.
6. Быть вежливым, не допускать физического или другого унижающего воздействия на нарушителя, не ущемлять учащихся в их правах.
7. Быть аккуратно одетым, причесанным и опрятным, иметь отличительный знак (бейдж или повязку).
8. Сдать свой пост чистым классному руководителю.

Права учащихся дежурного класса.

Дежурный имеет право:

1. Сделать замечание нарушителям дисциплины.

2. Предъявить в адекватной форме необходимые требования любому ученику и классу по выполнению режима работы школы, соблюдению чистоты в холлах, рекреациях и коридорах, требовать выполнения правил поведения учащихся

3. Добиваться в корректной форме выполнения своих указаний.

4. В случае невыполнения учащимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на Совете профилактики.

5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе

1. Ответственность за организацию и координацию дежурства возлагается на дежурного администратора.

2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- назначение дежурства на дополнительный срок;

- приказ директора ОО (по учащимся и учителям)

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение (без уважительных причин) должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности.

6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации образовательного процесса дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Перечень постов дежурства по школе

1 этаж

Пост № 1: вход у лестницы 1 этаж (левое крыло)

Пост № 2: вход у лестницы 1 этаж (правое крыло)

Пост № 3: вход в столовую (левая дверь)

Пост № 4: вход в столовую (правая дверь)

Пост № 5: правая рекреация (три кабинета)

Пост № 6: длинная правая рекреация (трудовое обучение)

Пост № 7 длинная левая рекреация (библиотека)

Пост № 8 правая рекреация (музыка)

Пост № 9 холл 1 этажа

2 этаж

- Пост № 1: вход у лестницы 2 этаж (левое крыло)
- Пост № 2: вход у лестницы 2 этаж (правое крыло)
- Пост № 3: длинная левая рекреация (кабинет директора)
- Пост № 4: длинная правая рекреация (кабинеты биологии)
- Пост № 5 правая рекреация (3 кабинета)
- Пост № 6: левая рекреация (музей им. Селиванова)
- Пост № 7: холл 2 этажа

3 этаж

- Пост № 1: вход у лестницы 3 этаж (левое крыло)
- Пост № 2: вход у лестницы 3 этаж (правое крыло)
- Пост № 3: длинная левая рекреация (кабинет физики)
- Пост № 4: длинная правая рекреация (кабинет химии)
- Пост № 5 левая рекреация (3 кабинета)
- Пост № 6: правая рекреация (комната псих. разгрузки)
- Пост № 7: холл 3 этажа

Цоколь

- Пост №1: гардероб
- Пост № 2: спуски в столовую

Лестницы по этажам

- Пост № 1: левая лестница
- Пост № 2: левая лестница
- Пост № 3: правая лестница
- Пост № 4: правая лестница

7. Делопроизводство

Дежурство дня отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе, заполняется участниками дежурной службы дня).
2. График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).
3. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по безопасности жизнедеятельности, утверждается директором).

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный классный руководитель:

1. Работает согласно графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе на четверть.
2. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.