

<p>Обсуждено на заседании педагогического совета Протокол №1 от 31.08.2023 г</p>	<p>Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г. Р. Державина» Приказ №200 от 31.08.2023 г</p>  <p>Директор школы _____ Г. Р. Габдуллина</p>
--	--

Положение

о привлечении школьников к общественно полезному труду

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации". Закон позволяет привлекать школьников к труду за рамками образовательной программы.

1.0 дежурстве.

1.1. Дежурство в школьной столовой организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля сохранности школьного имущества, соблюдения всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических норм и правил.

1.2 Дежурные назначенные по графику классным руководителем освобождаются от всех занятий в этот день. В классном журнале их отсутствие не отмечается. Обучающийся-дежурный пропустивший занятия в день дежурства по столовой обязан самостоятельно изучить пропущенный материал, выполнить домашние задания.

2. Цель дежурства

2.1. Дежурство в школьной столовой организуется с целью организации питания обучающихся, поддержания порядка во время приема пищи.

3. Организация дежурства и направления деятельности в школьной столовой

3.1. Дежурство класса в школьной столовой осуществляется в течение 6 учебных дней обучающимися 5-11 классов совместно с дежурным классным руководителем, дежурным администратором по утверждённому графику. Обучающиеся выпускных 9, 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

3.2. График дежурства в школьной столовой составляет заместитель директора по ВР перед началом учебного года на 1 полугодие и в первую декаду января на 2 полугодие, в течение четверти могут быть произведены корректировки графика дежурства.

3.3. График дежурства утверждается директором.

3.4. Ответственным за организацию дежурства класса является классный руководитель. Классный руководитель проводит с дежурными обучающимися инструктаж, назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в школьной столовой.

3.5. Дежурство осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков у

дежурного класса.

3.6. Дежурные в школьной столовой назначаются дежурным классным руководителем в количестве - 2 человек, согласно графика дежурства класса.

3.7. К дежурству допускаются только здоровые обучающиеся (без признаков ОРВИ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).

3.8. Ответственным за дежурство в столовой является классный руководитель.

3.9. Перед началом работы дежурные обучающиеся должны обработать руки с мылом, получить спецодежду и средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) у работников столовой. Работать только в спецодежде и средствах индивидуальной защиты. Нельзя выходить в спецодежде и средствах индивидуальной защиты за пределы школьной столовой. По окончании дежурства необходимо сдать спецодежду работникам школьной столовой.

4. Обязанности дежурных в школьной столовой

4.1. Дежурные обучающиеся в школьной столовой назначаются дежурным классным руководителем и осуществляют дежурство в течение учебного дня с 8.00 до 14.00 в течение недели согласно графика дежурства.

4.2. Дежурные осуществляют сервировку столов, в конце каждой перемены наводят порядок на столах (убирают грязную посуду и протирают столы).

4.3. Дежурные обучающиеся сообщают о нарушениях порядка в столовой дежурному классному руководителю или ответственному за столовую.

5. Права дежурных в школьной столовой

5.1. Дежурные в школьной столовой имеют право сделать замечание любому обучающемуся, нарушающему порядок и поставить вопрос о вынесении замечания.

5.2. Внести предложения по улучшению процесса организации дежурства в школьной столовой.

6. Оценка дежурства

6.1. Оценка дежурства происходит ежедневно со стороны дежурного классного руководителя и ответственного за дежурство в столовой, зав. столовой в отношении дежурных в школьной столовой.

7. Ответственность дежурных в школьной столовой

7.1. Если дежурные недобросовестно выполняли свои обязанности, они могут быть отстранены от дежурства по столовой и заменены другими обучающимися.

8. Документация.

8.1. Журнал осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова.

8.4. Инструктажи. (приложение 1)

Приложение 1

Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику, составленному дежурным классным руководителем.

2. Вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви. Дежурные по столовой носят фартуки и головной убор (косынки, пилотки).

3. Питание обучающихся производится по графику.

4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.

5. В столовой обучающиеся обязаны соблюдать тишину.

6. Дежурство в столовой начинается в 8.00 и заканчивается в 14.00

2. О дежурстве в классном кабинете. (далее – Положение)

2.1 Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

2.2 Общая организация дежурства по классу.

Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжение одного дня.

График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

2.3 Обязанности дежурных по классу.

Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.

Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.

Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующей смене дежурных в полном порядке.

2.4 Права дежурных.

Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

2.5 Оценка дежурства.

Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей староста сообщает классному руководителю и администрации школы. В случае необходимости ученик приглашается на заседание Совета по профилактике или на заседание Совета школьного ученического самоуправления.

3. О работе на пришкольном участке. (далее – Положение)

3.1. Пришкольный участок организуется согласно программе по биологии и технологии .

3.2. Пришкольный участок используется для проведения в 1 - 11-х классах учебных и практических занятий по технологии, окружающему миру, биологии, организации общественно полезного труда, внеклассной, опытнической, природоохранной работы, для заготовки раздаточного и демонстрационного материала, используемого на занятиях с обучающимися.

3.3 Функционирование пришкольного участка позволяет решать комплекс образовательных задач:

- совершенствование знаний обучающихся по биологии, технологии;
- формирование практических умений по выращиванию и уходу за растениями;
- формирование интеллектуальных и практических умений, связанных с проведением наблюдений и опытов, с оценкой состояния окружающей среды на территории школы, с проектированием мер по благоустройству школьной территории;
- развитие интереса обучающихся к изучению растений;

- формирование у обучающихся ответственного отношения к труду, к окружающей среде, к деятельности по ее сохранению и улучшению;
 - развитие эстетических чувств школьников;
 - развитие интереса школьников к профессиям, связанным с выращиванием и уходом за растениями.
 - Выполнение программы по обеспечению школьной столовой с/х продукцией
- 3.4 Выбор культур для выращивания определяется потребностями учебно-воспитательного процесса, природно-климатическими условиями, условиями школы и ее возможностями в приобретении семян и посадочного материала.
- 3.5. Деятельность школьников в летний период организуется по составленному в школе графику и режиму.
- 3.6. Обучающиеся допускаются до работы на участке после ознакомления с правилами по технике безопасности.
- 3.7. Для работы на участке из обучающихся каждого класса формируются группы не более 15 человек.
- 3.8. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает расстановку учителей, классных руководителей для работы на участке и следит за развитием материальной базы учебно-опытного участка.
- 3.9. Директор учреждения несет ответственность за состояние пришкольного участка, осуществляет общее руководство работой на нем.
- 3.10. Заместитель директора по АХЧ принимает меры по современному обеспечению участка инвентарем, посевным и посадочным материалом, водой для полива растений. Он организует хранение и реализацию продукции, полученной на участке.
- 3.11. Непосредственное руководство работой на участке осуществляет ответственный учебно-опытного участка, назначаемый директором школы, который несёт ответственность за состояние учебно-опытного участка.
- 3.12. Учителя, привлекаемые к руководству деятельностью обучающихся на участке, обучают их правильным и безопасным приемам работы, обеспечивают соблюдение школьниками правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, а также осуществляет надзор за исправным состоянием и безопасностью эксплуатации оборудования, инвентаря.
- 3.13. Материальные ценности, необходимые для организации работы на участке, находятся на ответственном хранении у заведующего участком. Он ведет их учет в установленном порядке.

Лист согласования к документу № общественный труд от 03.10.2023

Инициатор согласования: Габдуллина Г.Р.

Согласование инициировано: 03.10.2023 07:59

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Габдуллина Г.Р.		 Подписано 03.10.2023 - 07:59	-