

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Богородская средняя общеобразовательная школа»
Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан

Приказ

№ 144

от 29.08.2024 г.

**«Об утверждении
Положения о дежурстве»**

В соответствии с Федеральным законом от 4 августа 2023 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Богородская средняя общеобразовательная школа» и в классном коллективе, для формирования у обучающихся положительного и ответственного отношения к труду, с целью укрепления общего имиджа Школы, формирования школьной идентичности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о дежурстве» (Приложение).
2. Классным руководителям довести содержание данного Положения до учащихся и родителей (законных представителей).
3. Тьютору ЭО Гаврилиной С.Н. разместить данное Положение на официальном сайте МБОУ «Богородская средняя общеобразовательная школа» в срок до 01.09.2024г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г.А. Тимофеева



ПОЛОЖЕНИЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Богородская средняя общеобразовательная школа»
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

о дежурстве

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 августа 2023 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), «Положением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о трудовом воспитании обучающихся» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок организации дежурства по школе и регламентирует обязанности педагогических работников, технического персонала, обучающихся 5 – 11 классов Школы.

1.3 Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.4 Настоящее Положение является локальным актом Школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) с 01.09.2024 года

2. Цель организации дежурства

Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- предупреждение правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, развития самоуправления и самообслуживания в школе;
- безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- сохранность имущества школы;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Участники и графики дежурства

3.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1 – 11 классов;
- учителя-предметники;
- дежурные учащиеся 5 – 11 классов;
- дневной сторож;
- уборщик служебных помещений.

3.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

3.3. График дежурств сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по хозяйственной части.

3.4. Время дежурства:

— дежурные администраторы: 07ч.40 – 17ч.30; в субботу: 07ч.40 – 11ч.15

— дежурные учителя: за 20 минут до начала уроков (1 или 2 смены) по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего урока по расписанию (1 или 2 смены)

— дежурные ученики: с 7ч.40 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору)

— уборщики служебных помещений: в дневное время: 8.00 - 17.00

3.5. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

3.6. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.7. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

— дежурный администратор (на телефоне): с 8.00 до 8.00 следующего дня

— сторож.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

4.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.3. Обязанности дежурного администратора:

— организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;

— организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

— осуществлять вызов аварийных и специальных служб;

— руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;

— руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;

— контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

— не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

— начинать дежурство в 7ч.40; по необходимости заменить дежурного учителя на входе школы;

— проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;

— своевременно информировать директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

4.4. Права дежурного администратора:

— принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

— требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;

— привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

— представлять работников и учащихся школы к поощрению.

5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем

5.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

5.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- проконтролировать обеспечение повязками дежурных по школе;
- в начале смены отправлять в ватсапе в группу «Коллектив» фотографию фильтра;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце смены принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору, сделать пометку в журнале дежурств о результате дежурства;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

5.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

6. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом и дежурства в классе

6.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 – 11-х классов совместно с классным руководителем.

6.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

6.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- старосте класса перед началом смены обеспечить повязками дежурных, взяв их под роспись в ведомости в кабинете завучей. В конце смены сдать под роспись в ведомости;
- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви;
- проверять соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям с фиксацией в специальной тетради;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

— сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

6.4. Права учащихся дежурного класса:

— в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

— обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

6.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

6.6. Срок дежурства класса: 1 смена в неделю.

6.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№ 1 - вход в школу

№ 2 - раздевалка начальных классов

№ 3 - раздевалка среднего и старшего звена

№ 4 – лестница 1 этаж (левое крыло)

№ 5 – лестница 1 этаж (правое крыло)

№ 6 – коридор 1 этаж (левое крыло)

№ 7 – коридор 1 этаж (правое крыло)

№ 8 – лестница 2 этаж (левое крыло)

№ 9 – лестница 2 этаж (правое крыло)

№ 10 – коридор 2 этаж (левое крыло)

№ 11 – коридор 2 этаж (правое крыло)

№ 12 – столовая

6.8. График дежурства по классу составляется обучающимися совместно с классным руководителем на классном часе.

6.9. В обязанности дежурных в классе входят:

— ведение учета отсутствующих в классе;

— подготовка классной доски к уроку;

— уход за комнатными растениями;

— подметание и мытье пола.

7. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу

7.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе.

7.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

7.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

— находиться на этаже во время перемены;

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

— о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

— информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

— быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

7.4. Права дежурного учителя по этажу:

— в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

— запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

— обращаться за помощью к дежурному администратору.

8. Обязанности дежурного уборщика служебных помещений

Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

— следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;

— проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

9. Обязанности дневного сторожа

9.1. Дневной сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной части. В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

9.2. Дневной сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы;
- в случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 или нажав тревожную кнопку и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной части или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

10. Порядок осуществления пропускного режима в школу

10.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно предъявить документ, удостоверяющий личность дневному сторожу, зарегистрироваться в журнале посещений, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

10.2. Дневной сторож имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

10.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дневной сторож должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02 или нажать тревожную кнопку.