



«СОГЛАСОВАНО»

На общем собрании трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
Протокол № 1 от 28.08. 2024 г.
секретарь
_____ Т.А. Лисненко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
_____ Д.В.Борзаков
Приказ № 59/1 от 02.09. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и дежурного из технического персонала ГБОУ СОШ с. Тимофеевка (далее школа) и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 6-11 классов, классные руководители 5-11 классов, учителя-предметники, представители администрации ОО.

1.4. График дежурства администрации составляется заместителем директора по ВР, график дежурства классов, учителей-предметников составляется руководителем МО классных руководителей на каждую четверть.

1.5. График дежурства технического персонала составляется заместителем директора по АХЧ;

1.6. Графики дежурства утверждаются приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью участников дежурства.

II. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель по второму этажу в I смену назначается из числа учителей – классных руководителей 5-11 классов, при его болезни или отсутствии по уважительной причине, назначается учитель для его замены; дежурный учитель во II смену назначается из числа учителей, работающих во 2 смену, которые дежурят в рекреации 1 этажа (начальная школа) и учителей физической культуры, тренеров-преподавателей, проводящих спортивные секции в рекреации 1 этажа (основная школа);
- дежурный учитель по первому этажу – классный руководитель дежурного класса, назначается вместе с дежурным классом по школе, при болезни или отсутствии дежурного классного руководителя, вносится корректировка в график дежурства классов по Школе;
- дежурный учитель в рекреации начальной школы (1 этаж) назначается из числа учителей начальной школы;

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели. По окончании дежурства классный руководитель заполняет журнал дежурства.

2.3. Дежурные по школе назначаются из числа учащихся дежурного класса.

III. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного класса

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- 1 пост – главный вход (центральный вход основной школы) – 2 человека;
- 2 пост – лестница центральная – 2 человека;
- 3 пост – лестница справа (ведущая из рекреации начальной школы – у каб.29) – 1 человек;
- 4 пост – лестница слева (ведущая из рекреации начальной школы – у каб.41) – 1 человек;
- 5 пост – дежурство в столовой – 4- 6 человек;
- 6 пост – I этаж (центральный вход основной школы) гардероб– 2 человека;
- 7 пост – II этаж рекреация между актовым и спортивным залом, коридор около 25 кабинета (музыка)– 2 человека;
- 8 пост – II этаж рекреация от кабинета домоводства до музея (включая рекреацию около кабинетов педагога-психолога и кабинета педагога-логопеда) – 2 человека;
- 9 пост – III этаж рекреация от библиотеки до кабинета № 33, кабинет возле 25 кабинета (физика) – 2 человека;
- 10 пост – III этаж рекреация от кабинета № 13 (математика) до кабинета (математика) – 2 человека.

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию, следят за соблюдением порядка (дисциплина и чистоты). Дежурные на посту № 1, 6 (у гардероба) требуют сменить обувь.

3.1.2. Обязанности дежурных на постах:

поддержание дисциплины и порядка;

- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ, обычных и электронных сигарет;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
- сохранность школьного имущества.

3.1.3. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.4. У всех дежурных должны быть бейджики дежурного ученика.

3.1.5. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

3.1.6. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.1.7. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

3.1.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Права и обязанности дежурного классного руководителя:

- 3.2.1. На главном входе дежурный учитель (классный руководитель дежурного класса) обязан встречать приходящих учащихся с 7:30 часов до 7:55 часов, все подозрительные сумки, предметы при необходимости проверять рамкой-детектором/ручным металлодетектором;
- 3.2.2. Начало дежурства в 7:30 часов, окончание в 15:00 – 1 смена, в 7:30 часов, окончание в 18:00 – 2 смена;
- 3.2.3. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 3.2.4. Обеспечить учащихся бейджиками, после дежурства через неделю собрать бейджики и передать следующему дежурному классному руководителю в том же количестве (ответственность за пропавшие и сломанные бейджики несет классный руководитель);
- 3.2.5. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- 3.2.6. Перед началом занятий совместно с назначенными дежурными учащимися проверить у учеников соответствие внешнего вида (форма одежды) и сменной обуви;
- 3.2.7. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.2.8. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.2.9. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории, контролировать дежурных учащихся;
- 3.2.10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе;
- 3.2.11. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Права и обязанности дежурного учителя по этажу

3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

- 3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены до окончания уроков (по графику дежурства в I смену с 8:00 часов до 15:00 часов и II смену с 15:00 часов до 18:00 часов);
- 3.4.1.2. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;
- 3.4.1.5. Не допускать курения учащихся в школе и на территории школы;
- 3.4.1.6. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- 3.4.1.7. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.4.2. Дежурный учитель имеет право:

- 3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю(классному руководителю дежурного класса), дежурному администратору.

3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой возлагаются на каждого классного руководителя

3.5.1. Классный руководитель обязан:

- 3.5.1.1. Находиться в столовой во время приема пищи своего класса;
- 3.5.1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
- 3.5.1.3. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи;
- 3.5.1.4. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);
- 3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.6. Права и обязанности дежурного администратора

3.6.1. Дежурный администратор обязан:

- 3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 7:30 часов. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АХЧ;
- 3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;
- 3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;
- 3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися, Правил поведения учащихся;
- 3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.
- 3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

3.6.2. Дежурный администратор имеет право:

- 3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3.7. Права и обязанности дежурного из технического персонала:

3.7.1. Обязанности дежурного из технического персонала:

3.7.1.1. Прибыть на дежурство в центральное фойе школы к 7:55 часам, заменить дежурного учителя(классного руководителя дежурного класса по школе) и дежурить до окончания второй смены в школе;

3.7.1.2. Постоянно находиться на посту, в случае необходимости срочно отлучиться, предупредить дежурного администратора или заместителя директора по АХЧ;

3.7.1.3. Не допускать нахождение посторонних лиц в школе;

3.7.1.4. Проверять рамкой-детектором/ металлодетектором посетителей школы;

3.7.1.5. Записывать в журнал посещения всех посетителей школы;

3.7.2. Дежурный из технического персонала право:

3.4.2.4. Делать замечания недисциплинированным учащимся;

3.4.2.5. Сообщать классным руководителям об учащих, нарушающих дисциплину в Школе;

3.4.2.6. Обращаться за помощью к дежурному учителю(классному руководителю дежурного класса), дежурному администратору.

IV. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса, дежурный из технического персонала за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

V. Меры взыскания

5.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, **классный руководитель дежурного класса** за недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора.

5.2. **Дежурный класс** за неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся);
- объявить замечание;
- продлить дежурство на 1 день.