

Согласовано:
Педагогический совет
МАОУ «СШ №32»
Протокол № 2
14 / 01 2025 г.

Согласовано:
родительским советом
МАОУ «СШ №32»
Протокол № 9
16 / 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»
(МАОУ СШ №32)**

1. Общие положения

Настоящее положение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №32» (далее – школа) разработано в соответствии с уставом школы и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности обучающихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

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

2. Организация дежурства

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (заместители директора, лица, назначенные приказом директора школы) согласно графику дежурства;
- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс (с сентября по декабрь), с 5-го по 10 класс (с января по май);

2.2. Дежурство классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком класса, составляемым заместителем директора по УВР и утвержденный приказом директора школы.

2.3. Дежурство классом осуществляется классом в течение учебной недели: 1 смена с 7.50 до 12.10, 2 смена с 11.45 до окончания последнего урока.

2.4. Ежедневно в начале дежурства и по окончании, дежурным администратором заполняется журнал «Дежурство», где ведется запись о происшествиях и дается отметка дежурному классу, с подписью об ознакомлении классным руководителем дежурного класса.

3. Обязанности и права дежурного администратора

В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

3.1. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается, когда все обучающиеся покинут здание школы.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять соблюдение дисциплины обучающимися в здании школы, не допускать нарушений порядка обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, 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;
- вести запись в журнале «Дежурство».

3.4. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

4. Права и обязанности дежурного класса

4.1. Распределение обязанностей дежурных по постам происходит накануне дежурства класса классным руководителем.

4.2. Дежурные приходят в школу к 7.45 - 1 смена, к 11.45 – 2 смена, и после инструктажа занимают свои посты.

4.3 В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 7.50 до 8.20 ч. (1 смена), с 11.45 до 12.20 ч. Дежурные несут ответственность за порядок и внешний вид обучающихся в пределах их компетенций.

4.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину на своём посту;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.5. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях дежурному администратору или классному руководителю.

4.6. У всех дежурных должны быть бейджики.

4.7. В конце каждого дня классный руководитель совместно с учащимися дежурного класса осуществляют проверку санитарного состояния школы, в конце каждой недели организует обучающихся для уборки в гардеробе.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводит итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

5. Права и обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

5.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

5.2. Начало дежурства – 7.50 (1 смена), 11.50 (2 смена)

5.3. Обеспечить наличие у учащихся бейджиков.

5.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты;

5.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором назначенными дежурными, учащимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

5.6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения и т.п. учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

5.7. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса по школе.

5.8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы.

Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.