

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КУЛТАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

12.10.2023

№171

О дежурстве классов

В соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 26.05.2021 г.), Устава Школы, учитывая мнение школьного ученического самоуправления и родительского совета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МАОУ «Култаевская средняя школа» в период с 13 октября 2023 года по 31 мая 2024 года дежурство классов.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о дежурстве в МАОУ «Култаевская средняя школа», далее - Положение (приложение 1).
3. Организовать дежурство в школе в соответствии с Положением.
4. Утвердить График дежурства классов и классных руководителей в МАОУ «Култаевская средняя школа» (приложение 2).
5. Общее руководство дежурством по школе возложить на социального педагога Есянину Оксану Сергеевну.
6. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и родителей данное Положение в срок до 07.11.2023 г.
7. Заместителю директора по УВР Т.Ю. Туляевой разместить данное Положение на сайте образовательной организации в срок до 07.11.2023 г.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Т.Г. Догмарову.

Директор



Е.В. Ташкинова

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Култаевская средняя школа»**

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Родительского совета
МАОУ «Култаевская средняя школа»
Протокол №3 от 22.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Култаевская
средняя школа»
Приказ №171 от 12.10.2023

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Школьного парламента
МАОУ «Култаевская средняя школа»
Протокол №3 от 12.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Култаевская средняя школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Култаевская средняя школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Култаевская средняя школа» (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35, Уставом Школы.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Школьного парламента, родительского совета.

1.4. Дежурство учащихся в Школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа педагогических работников школы;
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- дежурные обучающиеся 5-11-х классов.

Обучающиеся 11 и 9 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства; обучающиеся 5,6 классов приступают к дежурству со второго полугодия учебного года.

1.6. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, организации контроля сохранности школьного имущества, соблюдения всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, а также развития навыков самоконтроля.

1.7. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.8. Дежурство по школе из числа учащихся осуществляют учащиеся 5-11 классов по неделе (с понедельника по пятницу).

1.9. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 7.30 (1 смена) и в 13.30 (2 смена), дежурный классный руководитель, дежурный класс - в 7.40 (1 смена) и в 13.40 (2 смена).

1.10. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы и Правилам внутреннего распорядка для обучающихся, утверждённых директором Школы.

1.11. Все замечания и результаты дежурства заносятся ежедневно в Журнал дежурства, который хранится на вахте.

1.12. Общий контроль организации дежурства по школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и лицо, осуществляющее общее руководство дежурством классов и классных руководителей, назначенное приказом директора.

2. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе в рамках организации дежурства обучающихся

2.1. Составляет график дежурства классов не позднее первого дня начала учебной четверти.

2.2. Вносит в план работы школы на предстоящую неделю информацию о дежурном классе.

2.3. Оформляет Журнал дежурства по школе.

2.4. Представляет результаты дежурства классов на административных планерках.

3. Обязанности и права дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Обязанности дежурного администратора:

– отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

– прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока;

– проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

– проверяет сохранность и наличие ключей от учебных кабинетов;

– во время прихода учащихся в школу проверяет соответствие внешнего вида учащихся требованиям, в случае необходимости проводит разъяснительную работу, делает запись в журнале учащихся без пропускных карт «Мультипас», опоздавших учащихся и учащихся без сменной обуви;

– контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

– осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

– на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Школы и на её территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных ситуаций, происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий, ставит о них в известность директора Школы;
- принимает и оценивает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству записывает в Журнал дежурства по школе, который хранится на вахте.

3.3. 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 в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

3.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, сообщает об эвакуации директору Школы, его заместителю. В случае их отсутствия в Школе руководит ходом эвакуации.

4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Учителя 1-4 классов отвечают за порядок во время перемен в своих кабинетах и осуществление дежурства в своей рекреации (по отдельному графику).
- 4.2. Учителя 5-11 классов во время перемен отвечают за порядок в своем кабинете и в коридоре рядом с ним.

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

- 5.1. Дежурный классный руководитель обязан:
 - накануне дежурства класса должен распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
 - перед началом дежурства обеспечить учащихся знаками отличия – бейджами с вкладышем по утвержденной форме;
 - перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
 - во время перемен проверять наличие дежурных на постах, выполнение ими обязанностей дежурных;
 - следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- все замечания и инциденты фиксировать в журнале дежурства по школе, который хранится на вахте.
- 5.2. Дежурный классный руководитель имеет право:
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
 - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - обращаться за помощью к дежурному администратору, директору.

6. Обязанности и права дежурного класса.

- 6.1. Учащиеся осуществляют дежурство в основной школе.
- 6.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
- 6.3. Учащиеся распределяются по постам по 2-3 человека, постоянно обходят закрепленную территорию.
- 6.4. Дежурные учащиеся должны прийти на пост сразу после звонка с урока.
- 6.5. Посты (места) дежурства:
- 1 этаж:**
Пост № 1 – вахта, центральное фойе;
Пост № 2 – рекреация 1 этажа;
- 2 этаж:**
Пост № 3 – рекреация 2 этажа;
- 3 этаж:**
Пост № 4 – рекреация 3 этажа;
- 6.6. Дежурные на постах:
- поддерживают дисциплину и порядок в рекреациях и коридорах;
 - не допускают использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
 - предупреждают травматизм учащихся, в случае конфликтной ситуации, драки, порчи школьного имущества немедленно сообщают классному руководителю или дежурному администратору;
 - обеспечивают санитарно-гигиенический режим, следят за чистотой и порядком;
 - осуществляют контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
 - отвечают за сохранность школьного имущества;
 - контролируют использование электроэнергии в кабинетах и коридорах;
- 6.7. Дежурные приходят в школу к 7.40 (1 смена) и к 13.40 (2 смена) и занимают свои посты.
- 6.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки – бейджи с вкладышами «ДЕЖУРНЫЙ», треугольные платки красного цвета.
- 6.9. Все произошедшие за день инциденты фиксируются в журнале дежурства, который хранится на вахте. Если инциденты не зафиксированы, то в Журнале делается соответствующая запись.
- 6.10. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действуют на всей территории и на всех объектах учреждения и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся Учреждения.

7.2. Классным руководителям на основании «Положения об оплате труда и материальном стимулировании труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Култаевская средняя школа» за качественную организацию дежурства класса в текущем квартале по письменному ходатайству работника, курирующего направление деятельности, выплачивается единовременная премия;

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в п. 6.2. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал дежурства по школе

<u>Дата дежурства</u>	<u>Дежурный класс</u>	<u>Дежурный администратор</u>	<u>Смена</u>
ПОСТ Дежурства ФИО дежурных	Замечания дежурных		Оценка за дежурство
ПОСТ 1 (входная группа) ФИО _____			
ПОСТ 2 (рекреация 1 этаж) ФИО _____ ФИО _____			
ПОСТ 3 (рекреация 2 этаж) ФИО _____ ФИО _____			
ПОСТ 4 (рекреация 3 этаж) ФИО _____ ФИО _____			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464288

Владелец Ташкинова Екатерина Владимировна

Действителен с 02.11.2023 по 01.11.2024