

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта
города Евпатории Республики Крым»**

Рассмотрено и принято

Педагогический совет
МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского
десанта»
(протокол от 09. 01.2025 № 10)

Согласовано

Управляющий совет
МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского
десанта»
(протокол от 09.01.2025 № 3)

УТВЕРЖДЕН

приказ МБОУ «СШ № 2
им. Героев Евпаторийского
десанта»
от 09. 01. 2025 № 01

**Положение
об организации дежурства в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя школа №2 имени Героев Евпаторийского десанта
города Евпатории Республики Крым»**

I. Общие положения:

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса, дежурного технического работника и устанавливает порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым» (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основе части 5 статьи 12, части 2 статьи 28, пункта 6 части 3 статьи 28, части 4 статьи 34, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 30.03.2017 № 08-621.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью:

- обеспечения условий для безопасности учащихся;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- организацию трудового воспитания учащихся школы, в том числе порядок их привлечения к труду (дежурству), как предусмотренному, так и не предусмотренному образовательной программой;

- 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.

1.4. Дежурят по школе учащиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя, члены администрации и технические работники школы. Учащиеся 7-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.5. Графики дежурства учащихся, учителей, технических работников, администрации составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с отсутствием работников на рабочем месте по причине болезни, отпуска, курсовой переподготовки и др. Графики дежурства составляются заместителем директора по воспитательной работе и заместителем директора по АХР, утверждаются директором школы.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

2.1. Общие положения

2.1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора.

2.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя;
- дежурный класс.

2.1.4. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

2.2.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока первой смены;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем, классом;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

2.2.2. Дежурный администратор организует:

- выполнение всеми участниками учебно - воспитательного процесса расписания уроков и внеурочной деятельности, кружков;

- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
 - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 2.2.3. Дежурный администратор руководит в случае непредвиденных ситуаций:
- организацией работы аварийных и специальных служб;
 - организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
 - эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- 2.2.4. Дежурный администратор контролирует:
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
 - выполнение правил поведения для учащихся учениками;
 - соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
 - выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организует замену;
 - соблюдение пропускного режима согласно Положению об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».
- 2.2.5. Дежурный администратор корректирует расписание уроков, кружков и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.2.6. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.2.7. Дежурный администратор обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- 2.2.8. Перед началом дежурства и после окончания дежурный администратор с заместителем директора по АХР обязан:
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения.

2.3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов школы;
- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения требований к одежде и внешнему виду обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым»;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителей (законных представителей);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

III. Организация и проведение дежурства по школе

дежурным учителем по этажу

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов школы согласно графику, утвержденному директором школы.
- 3.1.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
- 3.1.3. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
- 3.1.4. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

3.2. Обязанности дежурного учителя по этажу

- 3.2.1. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время перемен.
- 3.2.2. Дежурит по школе, в соответствии с графиком дежурств, в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала занятий и в течение 20 минут по окончании своих уроков.
- 3.2.3. Выполняет требования по осуществлению пропускного режима в школе согласно Положению об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».
- 3.2.4. Следит за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организывает учащихся на устранение недостатков, о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 3.2.5. Своевременно оповещает дежурного администратора о каждом несчастном случае, которые произошли с учащимися, организывает оказание первой доврачебной помощи пострадавшим.
- 3.2.6. Не допускает нахождение учащихся в кабинетах без учителя.
- 3.2.7. Не допускать случаев курения в школе и на территории школы.
- 3.2.8. Оперативно реагирует на случаи порчи школьного имущества. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывает об этом дежурному администратору.
- 3.2.9. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.
- 3.2.10. Проводит совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 3.2.11. Принимает участие в организации деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций, вызова аварийных служб в случае необходимости.
- 3.2.12. Принимает участие в координации совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.2.13. Для выполнения своих обязанностей во время дежурства постоянно находится на соответствующем этаже школы, имея право отлучиться с места дежурства только в случае договоренности с учителем, находящимся с ним на одном посту дежурства. Оставлять пост без присутствия на нем второго дежурного учителя запрещается.

3.3. Права дежурного учителя по этажу

- 3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.3.2. Требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил внутреннего распорядка учащихся и требований к одежде и внешнему виду обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».

3.3.3. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.3.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

4.1. Общие положения

4.1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Срок дежурства – одна неделя.

4.1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

4.1.3. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

4.1.4. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты (Приложение) и уточняет обязанности дежурных.

4.1.5. В конце недели классный руководитель и дежурный администратор подводят итоги дежурства.

4.1.6. По итогам полугодия награждается класс, лучше всех выполнявший обязанности дежурных по школе.

4.2. Обязанности учащихся дежурного класса

4.2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

4.2.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.2.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

4.2.4. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.3. Права учащихся дежурного класса

4.3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

4.3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

4.3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем

5.1. Общие положения

5.1.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

5.1.2. Дежурный классный руководитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

5.1.3. В подчинении дежурного классного руководителя находятся учащиеся дежурного класса.

5.1.4. Дежурный классный руководитель контролирует выполнение учащимися правил внутреннего распорядка учащихся, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

5.2. Обязанности дежурного классного руководителя

5.2.1. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время перемен.

5.2.2. Прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока первой смены.

5.2.3. Выполняет требования по осуществлению пропускного режима в школе согласно Положению об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».

5.2.4. Планирует, организывает и осуществляет руководство дежурством своего класса.

5.2.5. Не допускает во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.2.6. В конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору.

5.2.7. Своевременно информирует 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

5.3.1. Требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения требований к одежде и внешнему виду обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».

5.3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса.

5.3.3. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства.

5.3.4. Представлять учащихся школы к поощрению.

VI. Организация и проведение дежурства по школе дежурным техническим работником

6.1. Общие положения

6.1.1. Дежурными техническими работниками по школе и по этажам являются по должности уборщики служебных помещений согласно графику, установленному заместителем директора по АХР.

6.1.2. Дежурный технический работник подчиняется дежурному администратору, заместителю директора по АХР.

6.1.3. Дежурный технический работник выполняют обязанности дежурного в пределах нормы рабочего времени.

6.2. Обязанности технического работника

6.2.1. Выполняет требования по осуществлению пропускного режима в школе согласно Положению об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».

6.2.2. Следит за порядком и чистотой на этаже, за дисциплиной учащихся. О наиболее серьезных нарушениях информирует дежурного администратора или директора школы.

6.2.3. Дежурный технический работник:

- не допускает нахождения в школе посторонних лиц и незамедлительно информирует об этом дежурного администратора или директора школы;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, находящегося в местах общего пользования на соответствующем этаже.

6.3. Права дежурного технического работника

Дежурный технический работник отдаёт по вопросам своей компетенции распоряжения обязательные для исполнения всеми учащимися школы.