

ПРИНЯТО
СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ:
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №71»
Председатель Совета


_____ Н.Б. Охотникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №71»


_____ А.М. Печёнкин

Протокол № 4 от 13.12. 2021 г. Приказ № 171 от 13.12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о дежурстве в бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 марта 2013 г.), Уставом учреждения.
- 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 Совета обучающихся, родительского комитета.
- 1.4. Дежурство в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Цель: привлечь детей к созданию условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль за соблюдением всеми обучающимися школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля.

- 1.6. Дежурство в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» проходит в период с 7:45 до 15:30.
- 1.7. Участники дежурства – обучающиеся 5-11 классов.
- 1.8. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
- 1.9. Дежурный класс назначается в соответствии с графиком дежурства классов в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71», составленным лицом, ответственным за воспитательную работу и утвержденным директором школы (Приложение 1).
- 1.10. Дежурство обучающихся и дежурными учителями в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.
- 1.11. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса лицом, ответственным за воспитательную работу.

2. Обязанности и права дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации и дежурит согласно утвержденному директором графику.
- 2.2. Обязанности дежурного администратора:
 - отвечает за дисциплину, порядок и сохранность школьного имущества;
 - Пребывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, поучает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы;
 - Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя;
 - проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
 - перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенным дежурными учащимися проверяет у проходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
 - контролирует организацию дежурства в школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
 - осуществляет контроль работы гардероба и столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курение в помещениях учреждения и на территории;
- следит за выполнением правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв трубы), связывается в соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- во время дежурства ведет прием родителей;
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

2.3. 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 представителей);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу в указании причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» 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 учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю срочном сообщении об эвакуации директору учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в учреждении руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви;
- находится на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца) не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;

- находится в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2. Дежурный учитель 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.

4. Права и обязанности дежурного учителя по этажу

4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

- находится на этаже во время перемен;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя;
- не допускать случаев курения в школе и на территории школы;
- в случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы;
- дежурный учитель несет ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю.

5. Обязанности дежурных

- 5.1. Дежурным необходимо на всех постах осуществлять дежурство (проверять чистоту и порядок) на переменах, находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины до звонка.
- 5.2. Дежурные на этажах следят за порядком в коридорах школы.
- 5.3. Дежурные обязаны соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.
- 5.4. Дежурные обязаны контролировать, чтобы обучающиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.
- 5.5. Дежурные обязаны следить за чистотой и порядком в школе, сохранностью цветов и мебели в рекреациях в течение всего дежурства.
- 5.6. Дежурные обязаны препятствовать нарушению дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы.
- 5.7. Дежурные обязаны немедленно докладывать дежурному классному руководителю или дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности обучающимися.
- 5.8. Дежурные сдают пост дежурным следующего дня после окончания уроков и информируют об этом классного руководителя.
- 5.9. В последний день дежурства дежурный класс выпускает информационный бюллетень, в котором отражает итоги прошедшей недели.

6. Права дежурных

- 6.2. Дежурный имеет право сделать замечание обучающимся, нарушающим дисциплину в школе, при необходимости сообщить о нарушениях дежурному учителю или администратору.

- 6.3. Дежурные могут организовать тихие игры с младшими школьниками во время перемен.
- 6.4. Дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и сотрудников школы.
- 6.5. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.