

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ №48
Протокол № 1
от « 28 » августа 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «СОШ № 48»
Л.Б. Пичугина
Приказ № 01
от 28 января 20 г.



Положение о дежурстве

в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Екатеринбург

1. Общие положения

Настоящее Положение о дежурстве в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее образовательное учреждение) разрабатывается педагогическим коллективом образовательного учреждения. Проект обсуждается коллективом учителей и обучающихся образовательного учреждения. После этого, с учетом дополнений и предложений, Положение принимается администрацией и утверждается директором образовательного учреждения. После утверждения директором Положение вступает в силу и обязательно для исполнения всех участников образовательной деятельности. Дежурство по школе - это особый вид деятельности обучающихся, учителей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят: - классный руководитель дежурного класса, - дежурный класс, - дежурный администратор, - дежурный учитель, - дежурные учителя, не имеющие классного руководства.

Цель деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в образовательном учреждении, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения обучающихся. Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы в течение недели.

3.1. Дежурство в образовательном учреждении осуществляется обучающимися 5-11 классов в соответствии с графиком дежурства.

3.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

2. Цели и задачи.

3. Организация и направление деятельности.

3.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в образовательном учреждении в течение недели.

3.3.1. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, Фамилия, Имя.

3.3.2. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник в 8:00 ч. Все остальные дни дежурство начинается в 7.30. На линейке дежурный администратор и классные руководители дежурных классов инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

3.3.3. Итоги дня записываются в журнал дежурства, ответственность за ведение которого несет дежурный администратор. Журнал дежурства содержит следующую информацию: дежурный класс, классный руководитель дежурного класса, дата, опоздавшие учащиеся (фамилия, имя, класс), общие замечания по дежурству в течение недели. По окончании дежурства журнал передается дежурному администратору следующей дежурной команды.

3.3.4. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю.

4. Права и обязанности дежурных.

4.1 Права и обязанности дежурного классного руководителя:

1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

2. Начало дежурства - 7-30, окончание - 15.00

3. Обеспечить наличие у обучающихся отличительных знаков.

4. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, соблюдении правил техники безопасности, расставить дежурных обучающихся на посты;

5. Перед началом занятий совместно с дежурными обучающимися 1 этажа проверить у проходящих в образовательное учреждение обучающихся наличие второй (сменной) обуви.

6. На переменах проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях образовательного учреждения и на его территории.

7. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса.

8. В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора образовательного учреждения, при необходимости вызвать скорую помощь. Дежурный классный руководитель имеет право: 9. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

10. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.2 Права и обязанности дежурного учителя по этажу:

Дежурный учитель по этажу обязан: 1. Находиться на этаже во время перемен, до и после уроков. Начало дежурства - 7.30, окончание - 15.10.

2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков.

3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

4. Не допускать случаев курения в образовательном учреждении и на его территории.

5. В случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора образовательного учреждения, при необходимости вызвать скорую помощь.

6. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства до и после уроков, и во время перемен. Дежурный учитель имеет право:

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

4.3 Права и обязанности дежурного администратора Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство ежедневно в 7.30. Окончание дежурства в 15.10.

2. Перед началом занятий проверить образовательное учреждение на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости записать в тетрадь для их срочного устранения.

3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой. Контролирует безопасное завершение учебного процесса в классах (наличие сопровождения учителя после последнего урока)

4. На переменах осуществлять контроль за организацией питания учащихся. Давать оценку в соответствии с критериями (соблюдение правил поведения в столовой, качество уборки со стола, охват питанием)

5. Оперативно реагировать на все случаи недобросовестного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору образовательного учреждения. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб.

6. В случае получения обучающимся травмы полностью ведет расследование несчастного случая, согласно Положения.

7. Ежедневно, по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

8. В конце недельного дежурства комплектует списки обучающихся, которые систематически нарушают правила поведения в образовательном учреждении для вызова на комиссию. Проводит заключительную линейку, дает оценку дежурству.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе.

5.1. Ответственность за организацию и координацию дежурной службы дня возлагается на заместителя директора по ВР (воспитание и безопасность).

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия: - сообщение в дневнике родителям, - приказ директора (по обучающимся и учителям).

6. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,

- приказ директора образовательного учреждения с благодарностью (с занесением в личное дело),

- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе) за неделю дежурства предоставляется один день отдыха в каникулярное время на основании приказа директора.

7. Делопроизводство

Работа дежурной службы недели отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе, заполняется участниками дежурной службы совместно, в конце недели).

2. График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).

3. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором).

4. График дежурства обучающихся дежурных классов (разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы).

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Каждый обучающийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации образовательного учреждения, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.

Ознакомлен:

- 1.
- 2.
- 3.