Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МКОУ ШР «СОШ № 1»)

Согласовано на заседании Совета родителей МКОУ ШР «СОШ№1»
Протокол № 3 от
22. 01. 2024

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Советаот
Протокол №
от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ШР «СОШ№1»
_____ В.Н. Виноградова
приказ № 67 от 29.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в МКОУ ШР «СОШ№1»

г. Шелехов 2024

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее МКОУ ШР «СОШ№1»)

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-ФЗ , Уставом школы.

1.3 Дежурство в МКОУ ШР «СОШ№1» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

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

1.5. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель и дежурный класс первой смены начинают в 07.45, заканчивают в 13.00. Дежурство по школе во второй смене дежурный администратор, дежурный классный руководитель и дежурный класс начинают в 13.00, заканчивают в 19.00

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для МКОУ ШР «СОШ№1» и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурный администратор обязан:

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- включить интернет до 08.00
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными, учащимися проверять у приходящих учеников наличие сменной обуви;
- контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществлять контроль работы гардероба, столовой;
- проверять и при необходимости организовывать работу дежурного классного руководителя и обеспечение дежурства по школе;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений здания школы;
- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство обучающихся на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3. Обязанности дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с графиком дежурства.

3.2. Дежурные приходят в школу к 07.45 часам утра и занимают свои посты.

3.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

3.4. Дежурные на постах отвечают:
- за дисциплину в коридорах
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

3.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

3.7. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

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 и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие сменной обуви.
- находиться 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 коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;

- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;

- не допускать нахождение учащихся в противопожарных и технических помещениях;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;

- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору;

- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

5. Порядок осуществления пропускного режима в школу

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.