

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Общеобразовательная школа № 5 г. Асино» Томской области**

Рассмотрено на заседании МС Подпись/расшифровка подпись Протокол № 3 от «28» августа 2022 г.	Согласовано Заместитель директора по УВР Подпись/расшифровка подписи «29» августа 2022 г.	Утверждаю Директор школы Е. А. Лингевич Подпись/расшифровка подпись
---	---	--



**Положение
об организации дежурства по школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в Муниципальное автономное образовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 5 г. Асино» Томской области (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом МАОУ «ОШ № 5 г. Асино» Томской области.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

2. Организация дежурства по школе

2.1. **Целью организации дежурства** является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей к школе территории;
- соблюдение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся школы;
- сохранность имущества школы и поддержание мер, способствующих сохранению личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. **Дежурство по школе осуществляется дежурной сменой**, в состав которой входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы и иных лиц, назначаемых приказом директора;
- дежурные классные руководители;
- дежурные классы;

2.2.1. Дежурство администрации, педагогических работников и обучающихся дежурных классов осуществляется в соответствии с понедельным графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале учебного года. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.2.2. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-9-х классов.

2.2.3. Время дежурства:

- дежурный администратор – 8.00 – 15.40;
- дежурный классный руководитель – 8.00 – 14.40;
- дежурный класс – 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному классному руководителю (дежурному администратору);

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- на переменах, совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на её территории;
- следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся школы, в том числе за соблюдением обучающимися единых требований к внешнему виду в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности;
- контролировать нахождение в школе посторонних лиц в соответствие с Положением о пропускном режиме;
- докладывать о происшествиях директору школы, или лицу, исполняющему его обязанности, а при необходимости самостоятельно обращаться в соответствующие дежурные или аварийные службы;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением уровня 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 работников школы, дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации соответствующим службам, руководит ходом эвакуации;
- принимать дежурство классного руководителя и дежурного класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывать директору школы.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: (см. Приложение 1)
- ежедневно определять сменный состав дежурных на постах на каждый день дежурства класса;
- проводить инструктаж дежурных обучающихся, обеспечить дежурных знаками отличия (бейджами);
- осуществлять дежурство во время перемен, контролировать дежурных учеников на постах;
- проверять наличие сменной обуви у обучающихся;
- фиксировать в журнале дежурств класса выявленные нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся школы;
- немедленно сообщать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3. Дежурный класс обязан:

- в период дежурства находиться на постах, покидать пост только на время урока и обеда в столовой;
- поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства;
- контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу по отношению друг к другу, не употребляли ненормативную лексику и выражения, затрагивающие честь и достоинство другого обучающегося;
- во время дежурства на переменах фиксировать в тетради все случаи нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся школы, сообщать о них дежурному классному руководителю;

По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.3.1. Дежурные по столовой.

- обеспечивают дежурство у входа в столовую за соблюдением правил личной гигиены;
- во время коллективного принятия пищи стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

3.3.2. Организация дежурства по классу:

- график дежурств по классу составляется на общем классном собрании 1 раз в четверть и размещается в классном уголке;
- дежурные по классу проверяют состояние учебного кабинета перед уроком, проветривают и готовят доску;
- дежурный по классу имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы (порча имущества, отсутствие сменной обуви, нарушение требований к внешнему виду, опоздание на урок без уважительной причины);
- во время коллективного принятия пищи, следят за уборкой использованной посуды и столовых приборов каждым учащимся;
- еженедельно, на заседаниях Совета класса, рассматриваются вопросы нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся, зафиксированные дежурными по классу, с отражением данных нарушений в рейтинге учеников класса.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Образовательной организацией и действует бессрочно, до замены его новым Положением.