

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации дежурства в МОУ «Лебяженский центр общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации дежурства в МОУ «Лебяженский центр общего образования» (далее школа)

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 (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом школы.

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 всех субъектов образовательного процесса.

1.4. Дежурство в школе (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.

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

1.6. Дежурство по школе начинается в 08.00.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка 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:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока.
- перед началом занятий совместно с назначенными дежурными учащимися проверять у приходящих учеников наличие сменной обуви;
- контролировать заполнение журнала опозданий;
- контролировать организацию дежурства по школе дежурным классом;
- осуществлять контроль работы гардероба;
- 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 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.
- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

3. Обязанности дежурного класса

- 3.1.** Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса
- 3.2.** Дежурные приходят в школу к 08.00 часам утра и занимают свои посты.
- 3.3.** Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал опозданий.
- 3.4.** Дежурные на постах отвечают:
 - за дисциплину в рекреациях
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность школьного имущества.
- 3.5.** У всех дежурных должны быть отличительные знаки.
- 3.6.** По окончании дежурства классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3. Обязанности дежурного классного руководителя класса

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;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

Приложение 2
к приказу от 31.08.2023 г. № 40-од

ГРАФИК дежурства администрации
МОУ «Лебяженский центр общего образования»

День недели	ФИО сотрудника
Понедельник	Казакова Наталья Владимировна
Вторник	Макогонов Анатолий Николаевич
Среда	Юрасова Ирина Константиновна
Четверг	Кривошеков Роман Николаевич
Пятница	Крюкова Наталья Владимировна

Приложение 3
к приказу от 31.08.2023 г. № 40-од

ГРАФИК дежурства классов и учителей
МОУ «Лебяженский центр общего образования»

День недели	Класс	ФИО учителя
Понедельник	6	Резник Мария Владимировна
Вторник	7	Кузнецов Никита Сергеевич
Среда	8	Башкирцева Ксения Сергеевна
Четверг	10	Богаченко Вячеслав Владимирович
Пятница	9	Гладышева Мария Николаевна