

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» ГОРОДА ШАРЫПОВО

СОГЛАСОВАНО:

на Управляющем совете

МАОУ СОШ № 3

Протокол № 2

от « 10 » 02 2023 г.

Председатель УС

 В.А. Миронов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 3

С.А. Орлова

Приказ № 102

от 28.02 2023 г.



Советом старшеклассников МАОУ СОШ № 3

Протоколом № 3 от 01.12.02 2023 г.

Принято:

Педагогическим советом МАОУ СОШ № 3

Протоколом № 4 от 26.01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в МАОУ СОШ № 3 г. Шарыпово

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 образовательной организации.

1.2 Данное положение об организации дежурстве в МАОУ СОШ № 3 г. Шарыпово (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МАОУ СОШ № 3 (далее – образовательная организация).

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 педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство в МАОУ СОШ № 3 (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. 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.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя, гордеробщик, рабочий по обслуживанию здания, в вечернее время и в выходные дни сторож.

1.7. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Обучающиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Обучающиеся выпускного, 9 и 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ №3 и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства педагогических работников школы составляется заместителем директора воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

1.10 График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по хозяйственной части, также он проводит учёт дежурства в таблице учёта рабочего времени.

1.11 Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

2. Дежурство во внеучебное время

2.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

2.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определённых в разделе один настоящего Положения.

2.3. Для дежурства в праздничные дни приказом по школе назначается дежурный администратор. В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

2.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому заместителем директора по хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному и утверждаемому первым заместителем директора по воспитательной работе.

3. Обязанности дежурного администратора.

3.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

3.2. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

3.3. Докладывает о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Организует коллектив класса для дежурства в столовой.

4.2. Проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного класса.

4.3. Проверяет в течение и в конце учебного дня состояние этажа и туалетов, при выявлении недостатков докладывает дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

4.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

5.1. Следит за санитарным состоянием своего участка.

5.2. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе

5.3. Помогает дежурному классному руководителю и администратору на 1 этаже.

5.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Требования к дежурному классу

6.1. Дежурство 1 смены начинается за 30 минут до начала занятий – 7.30, 7.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

7. Порядок осуществления пропускного режима в школу

7.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, предъявив паспорт, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

7.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей должен немедленно сообщить об этом директору или вызвать охрану.

7.3. Обучающиеся и работники школы, являющиеся участниками образовательного процесса, при входе в школу предъявляют пропуск.