

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»

СОГЛАСОВАНО на Педагогическом совете Протокол №1 от 29.08.2022г УЧТЕНО Мнение УС Протокол №1 от 09.09.2022	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО» № 142 от 30.08.2022г
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном классе и об организации дежурства по школьному отделению
в МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о дежурном классе и об организации дежурства по школьному отделению в МОУ «СОШ «ЛЦО»» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» № 28 от 28.09.2020 (зарег.18.12.2020г рег. № 61573) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28 января 2021г № 2) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Устава и локальных актов МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – образовательное учреждение ОУ);
- иных нормативных правовых актов Ленинградской области и МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, Российской Федерации (с изм. и доп.).

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школьного отделения ОУ, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение «Правил внутреннего распорядка обучающихся МОУ «СОШ ЛЦО» и «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ ЛЦО»»;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.3. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного педагогического работника, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школьному отделению ОУ.

1.4. Дежурного по школьному отделению осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором ОУ.

1.5. Дежурство по школьному отделению осуществляется учащимися 5-8 классов в закрепленных кабинетах.

1.6. В течение дня дежурные обучающиеся класса осуществляют дежурство в классах, где занимаются, передавая дежурство представителям (старостам) других классов, приходящих на следующее занятие в кабинеты школы. Дежурные класса делают записи контроля дежурства в учебных кабинетах.

1.7. Дежурный класс следит за порядком в кабинетах ОУ в течение учебного дня, с 08:30 до 15:00 с понедельника по пятницу, в субботу с 08:30 до 14:00; контролирует дежурство классный руководитель.

1.8. Все дежурные во время дежурства должны быть с бейджами.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- ответственный из охранной организации;
- дежурный администратор из числа заместителей директора ОУ или другие сотрудники ОУ;
- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й класс).

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется охранной организацией по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе во внеучебное время, в выходные или праздничные дни, кроме охранной организации, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору ОУ, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы д.Лесколово.

4.5. Время дежурства дежурного администратора с 08:30 до 17:30.

4.5.1. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- не допускать выхода обучающихся из ОУ до конца занятий;
- не допускать нахождение в ОУ посторонних лиц;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а по необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- контролировать дежурство учителей на постах;

контролировать выполнение сотрудниками «Правил внутреннего распорядка обучающихся МОУ «СОШ ЛЦО» и «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ ЛЦО»».

- 4.5.2. После окончания занятий дежурный администратор обязан:
- отметить наличие в журнале дежурного недостатки по итогам дня.
- 4.6. Ведет себя корректно и доброжелательно в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ.
- 4.7. Все замечания фиксирует в журнале дежурств и принимает возможные меры по их устранению. Утром следующего дня о всех нарушениях докладывает директору ОУ.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Организует коллектив класса для дежурства во время перемены в соответствии с графиком на следующих постах:

- пост №1 - входная дверь - 2 человека
- пост №2 - раздевалка для начальной школы - 1 человека
- пост №3 - раздевалка для средней и старшей школы - 1 человека
- пост №4 - лестница подъема (1 этаж) - 2 человека
- пост №5 - лестница подъема (2 этаж) – 1 – 2 человека
- пост №6 - лестница подъема (3 этаж) - 1 – 2 человека
- пост №7 - лестница спуска (1 этаж) - 1 – 2 человека
- пост №8 - лестница спуска (2 этаж) - 1 – 2 человека
- пост №9 - лестница спуска (3 этаж) - 1 – 2 человека
- пост №10 - вход в столовую - 1 – 2 человека
- пост №11 - коридор 3 этажа - 2 человека (зона санитарных узлов)
- пост №12 - коридор 2 этажа - 2 человека (зона санитарных узлов)

ПРИМЕЧАНИЕ: если обучающихся меньше, посты на лестницах сокращаются до 1 человека

- 5.2. Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 5.3. Докладывает о выявленных недостатках дежурному учителю и администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.
- 5.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 5.5. Организуют проверку наличия деловой формы одежды и сменной обуви у школьников при входе в ОУ.
- 5.6. Приучает обучающихся здороваться при входе в ОУ.
- 5.7. Контролирует выполнение Правил для обучающихся.
- 5.8. Ведет себя корректно и доброжелательно в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ.
- 5.9. Все замечания передает дежурному администратору в конце дежурного дня о происшествиях и принимает возможные меры по их устранению.

6. Обязанности дежурного педагогического работника (дежурство в столовой)

- 6.1. Находится на своем посту во время перемен.
- 6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения в столовой.
- 6.3. Следит за санитарным состоянием помещений столовой, посуды, мебели.
- 6.4. Выявляет нарушения правил посещения столовой, при необходимости докладывает о нарушениях дежурному администратору.
- 6.5. Ведет себя корректно и доброжелательно в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ.
- 6.6. Вместе с медсестрой и ответственным за питанием пробует качество приготовленной пищи, а также следит за соблюдением нормы выдачи, взвешивая порции.

7. Обязанности дежурного педагогического работника (дежурство на этажах)

- 7.1. Время дежурства - с понедельника по пятницу 08:30 - 15:00, в субботу 08:30 - 14:00.
- 7.2. Проверяет наличие у обучающихся делового внешнего вида и сменной обуви.
- 7.3. Фиксирует опоздания обучающихся на уроки и передает дежурному администратору.
- 7.4. Не допускает нахождение в ОУ посторонних лиц.
- 7.5. Фиксирует в докладной записке дежурств все нарушения Правил поведения обучающихся.
- 7.6. Ведет себя корректно и доброжелательно в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ.
- 7.7. Контролирует выполнение правил пользования туалетом.
- 7.8. При необходимости докладывает дежурному администратору в конце дежурного дня о нарушениях и принимает возможные меры по их устранению

8. Требования к дежурному классу

- 8.1. Дежурный класс следит за порядком в ОУ на переменах в течение учебного дня, с 08:30 до 15:00 с понедельника по пятницу, в субботу с 08:30 до 14:00 на постах:
 - пост №1 - входная дверь - проверка наличия школьной формы одежды (черные брюки, однотонная рубашка, пиджак и безрукавка) и сменной обуви,
 - пост №2 - раздевалка для начальной школы - контроль за соблюдением правил пользования раздевалкой, помощь ученикам начального отделения,
 - пост №3 - раздевалка для средней и старшей школы - контроль за соблюдением правил пользования раздевалкой,
 - пост №4 - лестница подъема (1 этаж) - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №5 - лестница подъема (2 этаж) - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №6 - лестница подъема (3 этаж) - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №7 - лестница спуска (1 этаж) - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №8 - лестница спуска (2 этаж) - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №9 - лестница спуска (3 этаж) - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №10 - вход в столовую - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
 - пост №11 - коридор 3 этажа - контроль за соблюдением Правил поведения обучающихся,
- 8.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в ОУ, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом ОУ и решениями Управляющего совета. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.
- 8.3. Ведет себя корректно и доброжелательно в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ.
- 8.4. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школьных помещений, доводит эти результаты до сведения дежурного классного руководителя.
- 8.5. В обязанности дежурных входит поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства, контроль за сохранностью школьного имущества и своевременное информирование дежурного классного руководителя о нарушениях.

9. Порядок осуществления пропускного режима в ОУ

- 9.1. В целях безопасности деятельности ОУ и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в ОУ и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно

зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника ОУ, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.2. Заместитель директора, курирующий вопросы безопасности обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

9.3. Вход в ОУ возможен только в сменной обуви или бахилах.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее «Положение о дежурном классе и об организации дежурства по школьному отделению в МОУ «СОШ «ЛЦО»» вступает в силу с момента утверждения и действует до его изменения или отмены.

10.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте школы.

Исполнил: делопроизводитель Патык И.Ю.