

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МАОУ «Конзаводская средняя школа
имени В.К. Блюхера»
протокол № 03 от 05.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 150 от 11.03.2024
Директор МАОУ «Конзаводская средняя
школа имени В.К. Блюхера»
И.Л. Антонов



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера» (далее, соответственно – Положение и школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон № 273-ФЗ), Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы.

1.2. Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в школе, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и дежурных обучающихся.

1.3. Положение принято с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в порядке, установленном подпунктами пункта 4.79. Устава школы, в соответствии с ч. 3 ст. 30 Закона № 273-ФЗ.

1.4. Дежурство обучающихся по школе является одной из форм содействия обучающихся добровольческой (волонтерской) деятельности, их участия в общественно полезном труде.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

1.5.1. Дежурный администратор – это административный или педагогический работник школы, который отвечает за исполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками школы, обеспечение сохранности имущества школы в течение рабочего дня. Обеспечивает вместе с дежурными классными руководителями и иными работниками школы соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися, должную дисциплину во время учебных занятий и перемен.

1.5.2. Дежурный классный руководитель – это педагогический работник школы, который осуществляет организацию, руководство, контроль за выполнением обязанностей обучающимися дежурного по школе класса, распределяет обучающихся класса по не учебным помещениям школы для несения дежурства во время перемен, назначает старших дежурных на этаже.

1.5.3. Обучающиеся дежурного класса – это обучающиеся с 1 по 11 класс, которые обеспечивают под руководством дежурного классного руководителя поддержание установленной правилами для обучающихся школы дисциплины и порядка в школе во время перемен, а также соблюдение обучающимися санитарных норм и правил, поддержания чистоты и порядка в не учебных помещениях школы. Обучающийся старших классов, назначенный старшим дежурным на этаже принимает участие в процедуре приема-передачи дежурства от одного дежурного класса другому, осуществляет оперативное взаимодействие во время дежурства между дежурными обучающимися, дежурным классным руководителем, дежурным администратором школы.

1.5.4. Дежурный обучающийся в классе – это обучающийся с 1 по 11 класс, оказывающий содействие учителю (педагогическому работнику) школы в подготовке учебного помещения к проведению учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий, а также оказывает организационную помощь учителю (педагогическому работнику) во время учебного занятия и его завершения.

1.6. Дежурство по школе в течение учебного года дежурных администраторами осуществляется в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора школы и утвержденным приказом директора школы до начала учебного года. График дежурства публикуется на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в документах официальной группы школы в социальной сети ВКОНТАКТЕ, вывешивается на школьном стенде «Дежурство».

1.7. Дежурство по школе классов и классных руководителей уровней основного общего образования и среднего общего образования (далее – старшая школа) в течение учебного года осуществляется в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора школы по ВР и утвержденным приказом директора школы до начала учебного года (образовательного периода). График дежурства публикуется на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в документах официальной группы школы в социальной сети ВКОНТАКТЕ, вывешивается на школьном стенде «Дежурство».

1.8. При составлении графика дежурств классов и классных руководителей уровней основного общего образования и среднего общего образования на учебный год учитываются:

1.8.1. сменность работы школы;

1.8.2. режим рабочего времени классного руководителя в соответствии с расписанием учебных занятий;

1.8.3. периодичность дежурства, не превышающая трех раз за учебную четверть.

1.9. Дежурство по школе классов и классных руководителей уровня начального общего образования (далее – начальная школа) в течение учебного года (учебного периода) регламентируется графиком, составленным заместителем директора по УВР и утвержденным директором школы, с учетом

сменности работы, этажом размещения учебного кабинета, закрепленного за классным руководителем. Периодичность дежурства в течение учебного года (учебного периода) устанавливается графиком и не ограничивается по количеству раз в одном учебном периоде.

1.10. Дежурство обучающихся в классе осуществляется в соответствии с графиком дежурства на месяц, составленным и утвержденным классным руководителем. Замена не явившегося в школу обучающегося, который по графику является дежурным в классе, осуществляется классным руководителем незамедлительно после выявления факта неявки дежурного обучающегося. Корректировка графика дежурства в классе осуществляется классным руководителем по мере необходимости. График дежурства в классе и изменения в нем в обязательном порядке доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающихся. График дежурства и изменения в нем вывешивается на стенде в учебном кабинете, закрепленным за классом в школе, а также размещается в чате класса в СФЕРУМ.

1.11. Обучающиеся, педагогические и административные работники школы, задействованные в организации и осуществлении дежурства в школе, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.12. Дежурство в школе в выходные и праздничные дни, во время проведения школьных мероприятий осуществляется на основании иных локальных нормативных актов школы, приказов директора школы.

2. Цель и задачи дежурства в школе

2.1. Дежурство в школе организуется с целью обеспечения условий для образовательной деятельности в соответствии с действующими законодательными, нормативными и правовыми актами, включающих в себя:

2.1.1. безопасное функционирование здания и оборудования;

2.1.2. поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;

2.1.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками школы и правил внутреннего распорядка обучающимися;

2.1.4. отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;

2.1.5. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;

2.1.6. соблюдение всеми участниками образовательной деятельности порядка, чистоты в помещениях и на территории школы.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, овладению навыками добровольчества и общественно-полезного труда, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Задачами дежурства являются:

2.3.1. обеспечить соблюдение всеми участниками образовательных отношений законодательных, нормативных и правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, а также локальных нормативных актов школы;

2.3.2. содействовать вовлечению обучающихся в добровольческую (волонтерскую) деятельность, участию в общественно полезном труде;

2.3.3. воспитать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

2.3.4. привить обучающимся правила и нормы поведения в общественных местах;

2.3.5. воспитать у обучающихся потребность к соблюдению норм личной гигиены.

3. Функции, права и обязанности участников дежурной смены

3.1. Дежурный администратор.

3.2. Функции дежурного администратора.

3.2.1. Дежурный администратор осуществляет общее руководство дежурством в школе.

3.2.2. Список сотрудников школы, на которых возлагаются обязанности дежурного администратора, а также график дежурства утверждаются соответствующим приказом директора школы.

3.2.3. В своей работе дежурный администратор руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации об образовании и труде, Уставом школы, локальными актами школы, приказами директора.

3.2.4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работникам и правил внутреннего распорядка обучающимися.

3.2.5. Время осуществления дежурства дежурным администратором в первую смену начинается в 07:30 и заканчивается в 13:30; во вторую смену начинается в 13:00 и заканчивается в 19:00.

3.2.6. Начав свое дежурство, дежурный администратор первой смены проверяет нахождение на рабочих местах работников школы, осуществляющих контроль пропускного режима, контроль соблюдения требований к внешнему виду и одежде обучающихся, контроль температуры тела обучающихся и работников школы (при введении дополнительных режимов противовирусных мер); прибытие и начало дежурства дежурного классного руководителя и дежурного класса старшей школы; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, либо берет функции отсутствующих на себя.

3.2.7. Дежурный администратор второй смены начинает дежурство с получения оперативной информации от дежурного администратора первой смены.

3.2.8. Начав свое дежурство, дежурный администратор второй смены проверяет нахождение на рабочих местах работников школы, осуществляющих

контроль пропускного режима, контроль соблюдения требований к внешнему виду и одежде обучающихся, контроль температуры тела обучающихся и работников школы (при введении дополнительных режимов противовирусных мер); прибытие и начало дежурства дежурного классного руководителя и дежурного класса старшей школы; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, либо берет функции отсутствующих на себя.

3.2.9. В период осенних, весенних каникул, а также в период организации работы лагеря дневного пребывания (лагеря досуга и отдыха) в период летних каникул функции дежурного администратора возлагаются на заместителей директора школы, в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы и утвержденным приказом директора школы.

3.2.10. Дежурный администратор обязан:

3.2.10.1. осуществлять свое дежурство по утвержденному директором школы графику во временные периоды, указанные в п. 3.2.5. настоящего Положения;

3.2.10.2. осуществлять мониторинг работы сотрудников охраны, педагогических и административных работников, обеспечивающих пропускной режим и контроль соблюдения требований к внешнему виду и одежде обучающихся, контроль температуры тела обучающихся и работников школы (при введении дополнительных режимов противовирусных мер) при входе в школу обучающихся и сотрудников школы;

3.2.10.3. контролировать обеспечение порядка, соблюдения санитарных норм в гардеробах для обучающихся начальной школы и обучающихся старшей школы, организовывать принятие мер по устранению выявленных нарушений;

3.2.10.4. контролировать соблюдение порядка во время приема пищи обучающимися в столовой, присутствия при организованном приеме пищи обучающимися классных руководителей, при необходимости принимать меры для устранения выявленных нарушений;

3.2.10.5. не допускать нахождения в школе посторонних лиц без сопровождения работников школы;

3.2.10.6. на переменах совместно с дежурным классным руководителем дежурного класса старшей школы проверять исполнение правил внутреннего распорядка обучающимися, не допускать курение табака и использование испарителей обучающимися в помещениях школы и на пришкольной территории;

3.2.10.7. выявлять сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы, информировать об этом классных руководителей;

3.2.10.8. контролировать убытие из школы обучающихся при наличии у них подтверждающих необходимость убытия документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

3.2.10.9. оперативно реагировать на все случаи нарушения правил внутреннего распорядка обучающимися, а при получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее, в случае подтверждения

проинформировать заведующего хозяйством для составления акта, проинформировать классного руководителя для обеспечения вызова родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;

3.2.10.10. при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкций и алгоритмов, утвержденных директором школы, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Положению;

3.2.10.11. докладывать о происшествиях директору школы (лицу его замещающему);

3.2.10.12. контролировать соблюдение санитарных норм и правил в помещениях общего пользования школы, своевременность проведения уборки, поддержание чистоты, в случае обнаружения нарушений проинформировать заведующего хозяйством для принятия мер по устранению нарушений, в случае несвоевременного устранения или не устранения нарушений проинформировать об этом директора школы (лицо его замещающее);

3.2.10.13. взаимодействовать с сотрудниками охранного предприятия по встрече посетителей, прибывших в школу без предварительной договоренности, предотвращению самостоятельного перемещения посетителей по школе;

3.2.10.14. контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками школы, в случае выявления нарушений предпринимать меры по их устранению, информировать директора школы (лицо его замещающее) о выявленных нарушениях.

3.2.11. Дежурный администратор имеет право:

3.2.11.1. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения работникам школы и обучающимся;

3.2.11.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.2.11.3. приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;

3.2.11.4. в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

3.2.11.5. ходатайствовать перед директором школы (лицом его замещающим) о привлечении сотрудников школы и обучающихся к дисциплинарной ответственности;

3.2.11.6. ходатайствовать перед директором школы (лицом его замещающим) о представлении к поощрению сотрудников и обучающихся школы.

3.3. Дежурный классный руководитель и класс старшей школы.

3.3.1. Дежурство по школе классных руководителей и классов старшей школы осуществляется отдельно в первую и вторую смену учебных занятий, что учитывается заместителем директора школы по ВР при формировании графика дежурства классов и классных руководителей старшей школы.

3.3.2. Продолжительность дежурства классного руководителя и класса составляет одну учебную неделю (с понедельника по пятницу) и может

повторяться в течение учебного года в соответствии с утвержденным директором школы графиком.

3.3.3. Каждый понедельник дежурный класс первой смены старшей школы участвует в церемонии выноса государственного флага Российской Федерации. Церемония осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом школы.

3.3.4. Каждую пятницу дежурный класс второй смены старшей школы, по окончании дежурства, участвует в церемонии снятия государственного флага Российской Федерации. Церемония осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом школы.

3.3.5. Начало и завершение дежурства классного руководителя и класса старшей школы сопровождается процедурой передачи дежурства. Процедура передачи дежурства проводится в пятницу (или в день завершения учебной недели, являющийся предпраздничным или завершающим учебным днем четверти). В процедуре передачи дежурства участвуют: классный руководитель класса, завершающего дежурство; классный руководитель заступающего на дежурство класса; обучающиеся завершающего дежурство класса и обучающиеся заступающего на дежурство класса, назначенные старшими дежурными на этажах; заведующий хозяйством и/или директор школы (при отсутствии оных – дежурный администратор). Процедура передачи дежурства включает в себя:

3.3.5.1.совместный обход помещений школы, в которых несется дежурство, с контролем следующих моментов: отсутствия нарушений санитарного состояния и чистоты; наличия, правильности расстановки и исправности мебели и оборудования, находящегося в помещениях школы, в которых несется дежурство;

3.3.5.2.незамедлительное устранение обучающимися сдающего дежурство класса, назначенными старшими дежурными на этажах, выявленных нарушений, не требующих вмешательства рабочего персонала школы;

3.3.5.3.организация (фиксирование) заведующим хозяйством и/или директором школы (при отсутствии оных – дежурным администратором) устранения выявленных нарушений, требующих вмешательства рабочего персонала школы;

3.3.5.4.передача нарукавных повязок с символикой дежурного по школе от классного руководителя, сдающего дежурство, классному руководителю, принимающему дежурство по старшей школе;

3.3.5.5.занесение классным руководителем, принимающим дежурство, в журнал приема-передачи дежурства записи **«Дежурство принял без замечаний»**, в случае отсутствия замечаний, или записи **«Дежурство принял с замечаниями, требующими вмешательства рабочего персонала школы»**, а также перечисление этих замечаний в журнале приема-передачи дежурства;

3.3.5.6.занесение в журнал приема-передачи дежурства даты и времени передачи дежурства, фамилий и инициалов классных руководителей

(принимающего и передающего дежурство), личных подписей классных руководителей;

3.3.5.7. передача журнала приема-передачи дежурства, в котором зафиксирована передача, для ознакомления с записью о передаче дежурства и хранения заведующему хозяйством;

3.3.5.8. обеспечение заведующим хозяйством и/или директором, в случае выявления замечаний, требующих вмешательства рабочего персонала школы, их устранения в кратчайшие сроки.

3.3.6. Ежедневное начало дежурства классного руководителя старшей школы и его класса начинается за 15 минут до начала учебных занятий.

3.3.7. Дежурный классный руководитель старшей школы, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить в известность об этом заместителя директора школы и/или дежурного администратора с целью своевременной замены.

3.3.8. Дежурный классный руководитель старшей школы обязан:

3.3.8.1. прибывать в школу и начинать дежурство вовремя, в соответствии с утверждённым директором школы графиком;

3.3.8.2. назначать из числа обучающихся дежурного класса старших дежурных на этажах;

3.3.8.3. в дни дежурства класса встречать и, при необходимости, инструктировать дежурных обучающихся, в том числе старших дежурных на этажах;

3.3.8.4. распределять обучающихся дежурного класса по объектам дежурства на первом, втором и третьем этажах школы, находящимся вне помещений начальной школы;

3.3.8.5. назначать старших дежурных на этаже из числа обучающихся дежурного класса;

3.3.8.6. в период перемен производить обход объектов дежурства, осуществлять контроль исполнения своих обязанностей дежурными обучающимися;

3.3.8.7. принимать информацию от старших дежурных на этажах, дежурных на объектах дежурства о выявленных нарушениях, фактах порчи школьного имущества, принимать меры реагирования и устранения, а в случае невозможности сделать это самостоятельно – привлекать дежурного администратора или иных уполномоченных работников школы;

3.3.8.8. контролировать и обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности и санитарии обучающимися и работниками школы;

3.3.8.9. контролировать и обеспечивать экономию используемых школой ресурсов (электроэнергия, вода) собственными силами, а также с привлечением старших дежурных на этажах, своевременно отключать по окончании перемен освещение в коридорах и рекреациях старшей школы, прекращать утечку воды в санитарных приборах и питьевых фонтанчиках;

3.3.8.10. незамедлительно информировать при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурного администратора;

3.3.8.11. ежедневно перед окончанием дежурства проверять состояние объектов дежурства, принимать меры по устранению выявленных нарушений силами обучающихся дежурного класса и/или уполномоченных работников школы;

3.3.8.12. участвовать в описанной выше процедуре приема-сдачи дежурства по старшей школе;

3.3.8.13. в случаях выявления неисправностей коммунальных систем (электроснабжения, водоснабжения, отопления, канализации) незамедлительно сообщать об этом дежурному администратору и/или заведующему хозяйством;

3.3.8.14. при выявлении происшествий или чрезвычайных ситуаций незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – директору (лицу его замещающему);

3.3.8.15. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями школы.

3.3.9. Дежурный классный руководитель старшей школы имеет право:

3.3.9.1. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

3.3.9.2. в пределах своих полномочий отдать распоряжение работникам школы;

3.3.9.3. ходатайствовать перед директором школы (лицом его замещающим) о привлечении сотрудников школы и обучающихся к дисциплинарной ответственности;

3.3.9.4. ходатайствовать перед директором школы (лицом его замещающим) о представлении к поощрению сотрудников и обучающихся школы;

3.3.9.5. обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Обучающийся дежурного по старшей школе класса.

3.4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона № 273-ФЗ. Дежурство классов старшей школы осуществляется по утвержденному директором школы графику во время перемен смены, в которую проводятся занятия у обучающихся старшей школы, и без отрыва от образовательной деятельности.

3.4.2. Обучающийся дежурного класса старшей в дни дежурства носит нарукавную повязку с символикой дежурного по школе.

3.4.3. Обязанности дежурного по школе обучающегося:

3.4.3.1. прибывать в школу и начинать дежурство вовремя, в соответствии с утвержденным директором школы графиком;

3.4.3.2. заступив на объект дежурства, осмотреть его, проверив состояние чистоты и порядка, состояние мебели и оборудования на нем;

3.4.3.3. предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся, обо всех

случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность старшего дежурного на этаже и/или дежурного классного руководителя;

3.4.3.4. предотвращать нарушения дисциплины, останавливать обучающихся, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

3.4.3.5. обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на объекте дежурства, в случае выявления нарушений чистоты и порядка другими обучающимися предпринимать меры к их устранению, а в случае невозможности (неисполнения требований) незамедлительно информировать об этом старшего дежурного на этаже и/или дежурного классного руководителя;

3.4.3.6. незамедлительно информировать дежурного классного руководителя о выявленных на объекте дежурства несчастных случаях, случаях травматизма, неисправностях коммунальных систем и оборудования школы;

3.4.3.7. в случае обнаружения на объекте дежурства мусора, оставленного другими обучающимися, поднять и выбросить в ближайшую к объекту дежурства урну, а в случае обнаружения наличия грязи, требующей уборки персоналом школы, проинформировать об этом дежурного классного руководителя или дежурного администратора;

3.4.3.8. обучающийся, назначенный старшим дежурным на этаже, ежедневно перед завершением дежурства, произвести обход этажа на предмет выявления нарушений, которые можно устранить без привлечения рабочего персонала школы, самостоятельно или с привлечением других обучающихся дежурного класса устранить эти нарушения, проинформировать дежурного классного руководителя о нарушениях, требующих устранения с привлечением рабочего персонала школы;

3.4.3.9. обучающийся, назначенный старшим дежурным на этаже, в пятницу по окончании дежурства, принять участие в описанной выше процедуре приема-передачи дежурства.

3.4.4. Дежурный обучающийся по старшей школе имеет право:

3.4.4.1. в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества, потребовать устранения нарушения;

3.4.4.2. обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;

3.4.4.3. вносить предложения по организации дежурства в школе.

3.5. Дежурный классный руководитель и класс начальной школы.

3.5.1. Дежурство по школе классных руководителей и классов начальной школы осуществляется отдельно в первую и вторую смену учебных занятий, что учитывается заместителем директора школы по УВР при формировании графика дежурства классов и классных руководителей начальной школы.

3.5.2. Продолжительность дежурства классного руководителя и класса начальной школы составляет один учебный день и может повторяться в течение учебного года в соответствии с утвержденным директором школы графиком.

3.5.3. Дежурство классного руководителя и класса начальной школы осуществляется на территории того этажа блока кабинетов начальной школы, на котором располагается закрепленный за классом начальной школы учебный кабинет.

3.5.4. В понедельник дежурный класс первой смены начальной школы участвует в церемонии выноса государственного флага Российской Федерации. Церемония осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом школы.

3.5.5. В пятницу дежурный класс второй смены начальной школы, по окончании дежурства, участвует в церемонии снятия государственного флага Российской Федерации. Церемония осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом школы.

3.5.6. Начало дежурства классного руководителя начальной школы и его класса начинается за 15 минут до начала учебных занятий.

3.5.7. Дежурный классный руководитель начальной школы, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить в известность об этом заместителя директора школы по УВР и / или дежурного администратора с целью своевременной замены.

3.5.8. Дежурный классный руководитель начальной школы обязан:

3.5.8.1. прибывать в школу и начинать дежурство вовремя, в соответствии с утверждённым директором школы графиком;

3.5.8.2. накануне дня дежурства назначать из числа обучающихся дежурного класса начальной школы обучающихся в количестве от 7 до 10 человек для обеспечения дежурства на этаже;

3.5.8.3. в дни дежурства класса встречать и инструктировать обучающихся, назначенных дежурными на этаже;

3.5.8.4. в период перемен осуществлять контроль исполнения своих обязанностей дежурными на этаже обучающимися, пресекать несанкционированное нахождение на этаже начальной школы обучающихся старшей школы;

3.5.8.5. при выявлении нарушений чистоты и порядка принимать меры по устранению силами обучающихся дежурного класса и/или уполномоченных работников школы;

3.5.8.6. при выявлении фактов порчи школьного имущества, принимать меры реагирования и устранения, а в случае невозможности сделать это самостоятельно – привлекать дежурного администратора или иных уполномоченных работников школы;

3.5.8.7. контролировать и обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности и санитарии обучающимися и работниками школы;

3.5.8.8. контролировать и обеспечивать экономию используемых школой ресурсов (электроэнергия, вода) своевременно отключать по окончании перемен освещение в коридоре и рекреации этажа начальной школы школы, прекращать утечку воды в санитарных приборах и питьевых фонтанчиках;

3.5.8.9. незамедлительно информировать при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурного администратора;

3.5.8.10. в случаях выявления неисправностей коммунальных систем (электроснабжения, водоснабжения, отопления, канализации) незамедлительно сообщать об этом дежурному администратору и/или заведующему хозяйством;

3.5.8.11. при выявлении происшествий или чрезвычайных ситуаций незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – директору (лицу его замещающему);

3.5.8.12. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями школы.

3.5.9. Дежурный классный руководитель начальной школы имеет право:

3.5.9.1. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

3.5.9.2. в пределах своих полномочий отдать распоряжение работникам школы;

3.5.9.3. ходатайствовать перед директором школы (лицом его замещающим) о привлечении сотрудников школы и обучающихся к дисциплинарной ответственности;

3.5.9.4. ходатайствовать перед директором школы (лицом его замещающим) о представлении к поощрению сотрудников и обучающихся школы;

3.5.9.5. обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.6. Обучающийся дежурного по этажу начальной школы класса.

3.6.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона № 273-ФЗ. Дежурство классов начальной школы осуществляется по утвержденному директором школы графику во время перемен смены, в которую проводятся занятия у обучающихся начальной школы, и без отрыва от образовательной деятельности.

3.6.2. Обучающийся, назначенный классным руководителем дежурным по этажу носит нарукавную повязку с символикой дежурного по школе.

3.6.3. Обязанности дежурного по этажу начальной школы обучающегося:

3.6.3.1. прибывать в школу и начинать дежурство вовремя, в соответствии с утвержденным директором школы графиком;

3.6.3.2. предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя;

3.6.3.3. предотвращать нарушения дисциплины, останавливать обучающихся, не организованно бегающих по этажу, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

3.6.3.4. обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на этаже, в случае выявления нарушений чистоты и порядка другими обучающимися предпринимать меры к их устранению, а в случае невозможности (неисполнения

требований) незамедлительно информировать об этом дежурного классного руководителя;

3.6.3.5. незамедлительно информировать дежурного классного руководителя о выявленных на этаже несчастных случаях, случаях травматизма, неисправностях коммунальных систем и оборудования школы;

3.6.3.6. в случае обнаружения на этаже мусора, оставленного другими обучающимися, поднять и выбросить в ближайшую урну, а в случае обнаружения наличия грязи, требующей уборки персоналом школы, проинформировать об этом дежурного классного руководителя.

3.6.4. Дежурный по этажу обучающий начальной школы имеет право:

3.6.4.1. в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества, потребовать устранения нарушения;

3.6.4.2. обращаться за помощью к дежурному классному руководителю.

3.7. Дежурный в классе.

3.7.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в классе в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона № 273-ФЗ. Дежурство в классе осуществляется по графику, утвержденному классным руководителем, без отрыва от образовательной деятельности.

3.7.2. Дежурный в классе в дни своего дежурства носит на одежде отличительный знак (значок, повязка), позволяющий педагогическим работникам идентифицировать дежурного в классе.

3.7.3. Обязанности дежурного в классе:

3.7.3.1. не менее чем за 5 минут до начала урока прибыть в учебное помещение, в котором будет проводиться учебное занятие по расписанию для выполнения следующих действий: обеспечение чистоты классной доски; обеспечение наличия и чистоты инвентаря, необходимого для вытирания с классной доски; исполнение поручений педагогического работника по подготовке к учебному занятию; проверки отсутствия загрязнений ученической мебели и мусора на полу учебного помещения, а в случае их наличия устранение выявленных нарушений (при выявлении нарушений, требующих вмешательства рабочего персонала школы, уведомление об этом педагогического работника);

3.7.3.2. оказывать организационную помощь педагогическому работнику во время учебного занятия, а именно: помощь в сборе/выдаче тетрадей и иных учебных и/или дидактических материалов, помощь в использовании на занятии учебно-наглядных пособий, исполнение поручений педагогического работника, связанных с организацией и проведением учебного занятия;

3.7.3.3. предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность педагогического работника;

3.7.3.4. предотвращать нарушения дисциплины обучающимися класса во время учебного занятия, помогать педагогическому работнику поддерживать

дисциплину во время занятия, информировать классного руководителя о случаях нарушения дисциплины обучающимися класса во время занятия;

3.7.3.5. обеспечивать соблюдение чистоты и порядка в учебном помещении, в случае выявления нарушений чистоты и порядка другими обучающимися предпринимать меры к их устранению, а в случае невозможности (неисполнения требований) незамедлительно информировать об этом педагогического работника;

3.7.3.6. в случае обнаружения в учебном помещении мусора, оставленного другими обучающимися, поднять и выбросить в урну, находящуюся в учебном помещении;

3.7.3.7. обеспечить чистоту классной доски по завершению учебного занятия, выполнить поручения педагогического работника, связанные с завершением учебного занятия;

3.7.3.8. в день дежурства исполнять поручения классного руководителя, связанные с организацией и обеспечением образовательной деятельности, организацией питания обучающихся класса, режимными моментами, поддержанием исполнения обучающимися класса правил внутреннего распорядка обучающихся школы.

3.7.4. Дежурный в классе имеет право:

3.7.4.1. в тактичной и вежливой форме делать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в учебном помещении или сохранность школьного имущества, потребовать устранения нарушения;

3.7.4.2. взаимодействовать для исполнения своих обязанностей с педагогическим работником, проводящим учебное занятие, классным руководителем;

3.7.4.3. вносить предложения по организации дежурства в школе.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принято на неопределенный срок в соответствии с процедурами, установленными Уставом школы, утверждено приказом директора школы.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с Уставом школы.

ПЕРЕЧЕНЬ**инструкций, алгоритмов, используемых дежурным администратором**

1. Инструкция по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте токсических химикатов отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.
2. Инструкция персонала образовательной организации при поступлении угрозы террористического акта по телефону.
3. Памятка (алгоритм) действий педагога (сотрудника) при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности. Размещение взрывного устройства.
4. Памятка (алгоритм) действий педагога (сотрудника) при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности. Захват заложников.
5. Памятка (алгоритм) действий педагога (сотрудников) при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности. Вооруженное нападение.
6. Инструкция о дополнительных мерах по обеспечению безопасности при обнаружении БПЛА.
7. Инструкция о мерах пожарной безопасности в школе.
8. Инструкция о действиях персонала при эвакуации в случае возникновения пожара и ЧС.
9. Инструкция о мерах пожарной безопасности для сотрудников школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389018

Владелец Антонов Игорь Леонидович

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025