

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Высокогорская
средняя общеобразовательная школа №7»

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата
	01-04-443/3	02.09.2021г.

Об организации дежурства администрации,
классных руководителей и обучающихся
в 2021-2022 учебном году

В целях организации учебной и воспитательной деятельности ШКОЛЫ в 2021-2022 учебном году, реализации коллективного договора, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, обучающихся во время уроков и перемен, и правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБОУ Высокогорская СОШ № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации дежурства МБОУ Высокогорская СОШ № 7 (Приложение № 1)
2. Утвердить график дежурства администрации учреждения, классных руководителей в 2021-2022 учебном году (далее График) (Приложение № 2)
3. Утвердить журнал дежурства по школе МБОУ Высокогорская СОШ № 7 (Приложение № 3)
4. Обязанности дежурного администратора:
 - 4.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.
 - 4.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
 - 4.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
 - 4.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;

- учителя.

5. Обязанности классного руководителя:

5.1. Осуществлять дежурство на закрепленных Графиком постах школы

5.2. Дежурить на закрепленной территории соблюдая деловой стиль в одежде и иметь бейдж с надписью «Дежурный классный руководитель»

5.3. Запрещать употребление и распространения на территории школы табачных изделий, наркотических веществ или веществ, приводящих в состояние наркотического опьянения

5.4. Информировать заместителя директора по УВР (Л.В. Морозову) о несоблюдении обучающимися норм поведения на территории школы по итогам дежурства

5.5. Дежурные классные руководители несут ответственность за порядок, безопасность обучающихся во время перемен, как в здании школы, так и на ее территории

5.6. Утвердить посты в здании школы (Приложение № 4).

6. Обязанности обучающихся 5-11 классов:

6.1. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства

6.2. Нести дежурство на закрепленном классным руководителем посту

6.3. Находиться на посту в школьной форме с бейджем (надпись «Дежурный ученик»)

6.4. Обеспечить соблюдение порядка в помещении школы и на ее территории

6.5. Классные руководители 5-11 классов осуществляющих дежурство по школе несут персональную ответственность за соблюдение обучающимися настоящего приказа

7. Приказ вступает в силу с 01.09.2021 года и действует до 31.08.2022 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на педагога-организатора Т.А. Антонову.

Руководитель: _____
Директор школы
должность



_____ Овечкина З.И.
расшифровка
подписи

**График дежурства администрации
МБОУ Высокогорская СОШ № 7**

Дежурный администратор	Дежурство	
	День недели	Время
Морозова Л.В.	понедельник	08.00 – 17.00
Филиппова И.Н.	вторник	08.00 – 17.00
Немирко В.В.	среда	08.00 – 17.00
Антонова Т.А.	четверг	08.00 – 17.00
Рычкова Т.Г.	пятница	08.00 – 17.00

График дежурства классных руководителей, учащихся

МБОУ Высокогорская СОШ № 7

на первое полугодие

№	класс	ФИО	Дежурство			
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	6	Воробьева А.А.	06.09.2021- 10.09.2021	18.10.2021- 22.10.2021		06.12.2021- 10.12.2021
2	7	Рябиченко Т.В.	13.09.2021- 17.09.2021	25.10.2021- 29.10.2021		13.12.2021- 17.12.2021
3	8	Филиппова И.Н.	20.09.2021- 24.09.2021		08.11.2021- 12.11.2021	20.12.2021- 24.12.2021
4	9	Михалева Л.В.	27.09.2021- 01.10.2021		15.11.2021- 19.11.2021	27.12.2021- 30.12.2021
5	10	Маталыга О.В.		04.10.2021- 08.10.2021	22.11.2021- 26.11.2021	
6	11	Воробьева В.М.		11.10.2021- 15.10.2021	29.11.2021- 03.12.2021	

График дежурства классных руководителей, учащихся

МБОУ Высокогорская СОШ № 7

на второе полугодие

№	класс	ФИО	Дежурство				
			январь	февраль	март	апрель	май
1	5	Бабкина В.К.	10.01.2022- 14.01.2022	21.02.2022- 25.02.2022		11.04.2022- 15.04.2022	23.05.2022- 27.05.2022
2	6	Воробьева А.А.	17.01.2022- 21.01.2022		28.02.2022- 04.03.2022	18.04.2022- 22.04.2022	
3	7	Рябиченко Т.В.	24.01.2022- 28.01.2022		07.03.2022- 11.03.2022	25.04.2022- 29.04.2022	
4	8	Филиппова И.Н.	31.01.2022- 04.02.2022		14.03.2022- 18.03.2022		04.05.2022- 06.05.2022
5	9	Михалева Л.В.		07.02.2022- 11.02.2022	28.03.2022- 01.04.2022		11.05.2022- 13.05.2022
6	10	Маталыга О.В.		14.02.2022- 18.02.2022		04.04.2022- 08.04.2022	16.05.2022- 20.05.2022

Приложение № 4

Пост № 1 – гардероб, вход в здание, фойе школы

Пост № 2- левое крыло здания, коридор (возле кабинета английского языка)

Пост № 3- холл (около кабинета информатики)

Пост № 4- холл у спортивного зала и раздевалок

Пост № 5 – раздевалка около столовой

Пост № 6 – столовая

Пост № 7 – холл (около кабинета физики)

Журнал дежурства по школе

МБОУ Высокогорская СОШ № 7

Рекомендации ведения и заполнения журнала:

Журнал предназначен для дежурного класса по школе и рассчитан на недельное дежурство.

Журнал заполняется дежурным классом ежедневно.

Дежурный класс		Период дежурства		Классный руководитель		Ответственный дежурный ученик	
КОНТРОЛЬ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА		
Опоздали							
Нарушение дисциплины на переменах							

Ч/П					
Проверка кабинетов после уроков					
Самооценка дежурства					
Подпись ученика, ответственного за дежурство					
Подпись классного руководителя (дежурного)					
Итоги дежурства (озвучиваются на линейке)	Основные замечания во время дежурства:				

Передача дежурства другому классу _____	Заполнение журнала: ДА НЕТ Порядок в школе: ДА НЕТ Примечание:
Дежурство принял класс _____	Классный руководитель: _____ Примечание:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7»

п. Высокогорский

2021–2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – образовательная организация).

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 образовательной организации.

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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7» (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.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители и члены администрации. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется ответственной по учебно-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, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к

обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

2.5.13. Принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

2.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

2.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

2.6.16. Оформляет журнал по дежурству (Приложение 1).

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

3.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

3.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

3.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

3.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2.9. В отведенную по графику перемену организывает прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

3.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный

руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – гардероб, вход в здание, фойе школы

Пост № 2- левое крыло здания, коридор (возле кабинета английского языка)

Пост № 3- холл (около кабинета информатики)

Пост № 4- холл у спортивного зала и раздевалок

Пост № 5 – раздевалка около столовой

Пост № 6 – столовая

Пост № 7 – холл (около кабинета физики)

Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у дежурного администратора.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение дня. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

4.5. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 15.10 часов. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

4.6. В раздевалке дежурные встречают входящих учеников с 8.00 до 8.20 ч.

4.7. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства дежурным учителем.

4.8. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в коридорах;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

4.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (форма или бейджи).

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

4.11. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

4.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

4.12.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.12.3. Останавливать детей, бегающих по коридорам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

4.12.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

4.12.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

4.12.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

4.13. Дежурные ученики имеют право:

4.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

4.13.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

4.13.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

4.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со 2 сентября 2021 года.

5.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.