

Учено мнение профсоюзной организации
МБОУ «Сидоровская школа»

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 4 от «12» 12. 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Сидоровская школа»
Т. А. Зими́на
Приказ № 17 от «10» 01. 2025 г.

**Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Грязовецкого муниципального округа Вологодской области «Сидоровская школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Грязовецкого муниципального округа Вологодской области «Сидоровская школа» (Далее – ОО). Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Устава образовательной организации, локальных актов образовательной организации.

1.2. Дежурство по образовательной организации организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в образовательной организации.

1.3. Основные задачи дежурства по образовательной организации:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательной организацией;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСАНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ "СИДОРОВСКАЯ ШКОЛА", Зими́на Татьяна
Александровна, Директор

21.01.25 16:21 (MSK)

Сертификат B7DB2D82A8C40758E8D58EBCA4B1928739B09131
Действует с 11.04.24 по 05.07.25

учреждениях;

- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

1.5. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:

- классный руководитель дежурного класса,
- дежурный класс,
- дежурный администратор.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,
- другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по МБОУ «Сидоровская школа» осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с представителем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года

2. Организация и направление деятельности

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

- дежурный администратор из числа администрации школы;
- дежурные классные руководители;

2.2. Дежурство по столовой в образовательной организации осуществляется обучающимися 5-9 классов в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных.

2.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в образовательном учреждении в течение дня.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности классного руководителя дежурного класса.

3.1.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "СИДОРОВСКАЯ ШКОЛА", Зими́на Татьяна
Александровна, Директор

21.01.25 16:21 (MSK)

Сертификат B7DB2D82A8C40758E8D58EBCA4B1928739B09131
Действует с 11.04.24 по 05.07.25

-осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;

- оперативно реагировать на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.1.2. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2. Права и обязанности дежурного администратора

3.2.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство ежедневно в 08.00;
- контролировать безопасное завершение учебного процесса в учебных кабинетах, в рекреациях образовательной организации;
- на переменах осуществлять контроль за соблюдением правил поведения обучающихся;

- в случае получения обучающимся травмы проводит полное расследование несчастного случая совместно с ответственным лицом по охране труда;

- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования;

3.2.2. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- делать словесные замечания учащимся или фиксировать замечания в дневнике учащегося.

3.3. Обязанности дежурных учащихся

3.3.1. Обязанности дежурного по классу.

- дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу;
- помогают педагогу подготовить класс для урока, производят усиленную уборку классного помещения;
- во время перемены проветривают класс, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя.

3.3.2. Обязанности дежурного класса по столовой

- следят за чистотой и порядком в столовой;
- обеспечивают соблюдение правил гигиены, включая контроль за мытьем рук перед приемом пищи;
- не допускают выхода из столовой с продуктами питания;
- следят за чистотой столов и общего пространства столовой.

Для принятия мер к нарушителям порядка обращаются за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору;

3.4. Дежурный учащийся имеет право:

- требовать от других учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе

4.1. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.

5. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных

5.1. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству классного руководителя, заместителя директора возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;
- приказ директора образовательной организации с вынесением благодарности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "СИДОРОВСКАЯ ШКОЛА",** Зими́на Татьяна
Александровна, Директор

21.01.25 16:21 (MSK)

Сертификат B7DB2D82A8C40758E8D58EBCA4B1928739B09131
Действует с 11.04.24 по 05.07.25