



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №111»

654007, Россия, г.Новокузнецк, ул.Кирова 35, тел./факс 8(3843)46-82-08,
тел.46-05-33, 45-05-53, e-mail: litcey111@yandex.ru, <https://licey111.kuz-edu.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № __ от __.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБ НОУ «Лицей №111»

М.В. Полюшко

Приказ № ____ от 31.08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О дежурстве в МБ НОУ «Лицей №111»
Начальная школа

Новокузнецкий городской округ, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНЫХ.....	4
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА.....	6

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников и обучающихся в МБНОУ «Лицей №111» в период осуществления образовательного процесса, которое организуются в целях подготовки к проведению учебных занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов (перемен) между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи определяет порядок организации дежурства в Учреждении, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и учащихся.

1.2. Положение относится к числу организационных документов МБ НОУ «Лицей №111» и является обязательным к применению.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Данное Положение о дежурстве обучающихся по Учреждению разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года);
- Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом муниципального нетипового бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №111».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов.

Учреждение – МБ НОУ «Лицей №111».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дежурство по Учреждению является одной из форм ученического самоуправления.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора Учреждения (согласно составленному графику);
- дежурные обучающиеся 2-4-х классов с классным руководителем;
- дежурный педагогический работник- воспитатель (согласно составленному графику).

4.3. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении 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,

4.4. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора Учреждения и утверждённым директором Учреждения.

4.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Учреждения.

4.6. Перед началом дежурства обучающиеся, педагогические работники, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по Учреждению.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Дежурство по Учреждению организуется с целью усиления охраны Учреждения, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в Учреждении, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- отсутствие в Учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования.

5.2. Организация дежурства в Учреждении способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в Учреждении, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива Учреждения.

5.3. Основными задачами дежурства являются:

- привлечь обучающихся к самоуправлению Учреждением;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к имуществу Учреждения;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНЫХ

6.1. Руководство дежурством в Учреждении осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Учреждения.

6.2. Обязанности дежурного администратора:

- прибыть на дежурство в 8.00 и закончить дежурство в 18:00, когда все обучающиеся покинут здания Учреждения;
- контролировать организацию дежурства в Учреждении;
- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и др.) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;
- не допускать нахождения в Учреждении посторонних лиц предметов;
- контролировать выполнение сотрудниками и учащимися Правил внутреннего распорядка Учреждения;
- контролировать дежурство классного руководителя и дежурного класса, воспитателя, в течение учебного процесса.

6.3. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства.

6.4. Дежурные приходят в Учреждение в 08.00. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это повязка или бейдж. Назначенный ответственный дежурный заполняет журнал дежурств в конце дня.

6.5. Дежурный администратор у входа заносит в журнал дежурства фамилии, имена и классы опоздавших обучающихся.

6.6. **Дежурный класс несёт ответственность за:**

- дисциплину в рекреациях Учреждения;
- соблюдение чистоты и порядка в Учреждении;
- сохранность имущества Учреждения.

6.7. Назначенные дежурные в столовой находятся в столовой во время приема пищи и следят за порядком и дисциплиной в столовой во время перемены. Не допускают выхода из столовой Учреждения с продуктами питания.

6.8. В конце учебного процесса в 14:00 ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса передают дежурному воспитателю отчёт о результатах дежурства, дежурный воспитатель, приняв отчёт, расписывается в журнале дежурства (Приложение 1) и заканчивает дежурство в 18:00, когда все обучающиеся покинули лицей.

6.9. Дежурный воспитатель передает журнал в следующий класс, согласно графику дежурства.

6.10. **Дежурный обучающийся имеет право:**

- требовать от других обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка Учреждения;
- делать замечания другим обучающимся, если их внешний вид не соответствует принятым в Учреждении требованиям к одежде;
- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

6.11. **Обязанности дежурного классного руководителя:**

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся, выдать им опознавательный бейдж «Дежурный»;
- расставить дежурных обучающихся на посты и осуществлять контроль выполнения своих обязанностей дежурными обучающимися;

- оперативно реагировать на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка Учреждения со стороны обучающихся;
- назначить ответственного обучающегося за дежурство класса. Доложить об окончании дежурства дежурному воспитателю лично либо поручить ответственному за дежурство обучающемуся;
- фиксировать нарушения в журнале нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у учащихся внешний вид, соответствующий Положению о школьной форме;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца) Учреждения и на пришкольной территории.

6.12. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся; запрашивать у классных руководителей и других педагогов Учреждения сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

6.13 Обязанности дежурного воспитателя:

- принять дежурство от дежурного классного руководителя в 14:00;
- осуществлять режим проветривания в классных кабинетах;
- не допускать совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.) обучающимися;
- оперативно реагировать на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;
- фиксировать нарушения в журнале нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

6.14. Дежурный воспитатель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и друг их педагогов Учреждения сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕЖУРСТВА

7.1. Итоговую оценку за дежурство классов в течение четверти выставляет заместитель директора по УВР.

7.2. Результаты дежурства классов учитываются на общелицейском фестивале «Звезда Лицея» в номинации «Самый классный класс».

ЖУРНАЛ ДЕЖУРСТВА В МБ НОУ «Лицей №111»

КОНТРОЛЬ

Класс/ дата	Опоздания (ФИ, класс)	Отсутствие школьной формы (ФИ, класс)	Дежур- ство по столовой	Нарушение дисциплины на переменах (ФИ, класс)	Порча школьного имущества (ФИ, класс)	ФИ ученика, ответственного за дежурство	Замечания по дежурству	Оценка дежурного админис- тратора	Подпись классного руководителя (дежурного)
Понедель- ник									
Вторник									
Среда									
Четверг									
Пятница									

Распределение постов дежурного класса:

Пост №1 – холл на 1 этаже (гардероб, кулет) 3 ученика.

Пост №2 – коридор 1 этажа 4 ученика.

Пост №3 – столовая 2 ученика.

Пост №4 – 1 этаж спорт. Зал 1 ученик.

Пост №5 – правое крыло – лестница 2 ученика.

Пост №6 – левое крыло – лестница 2 ученика.

Пост №7 – мужской туалет 3 ученика.

Пост №8 – женский туалет 3 ученика.

Пост №9 – холл 2 этажа 5 учеников.

Пост №10 – флаг 2 ученика.