

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 183

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 183
Л.В. Ванюшина

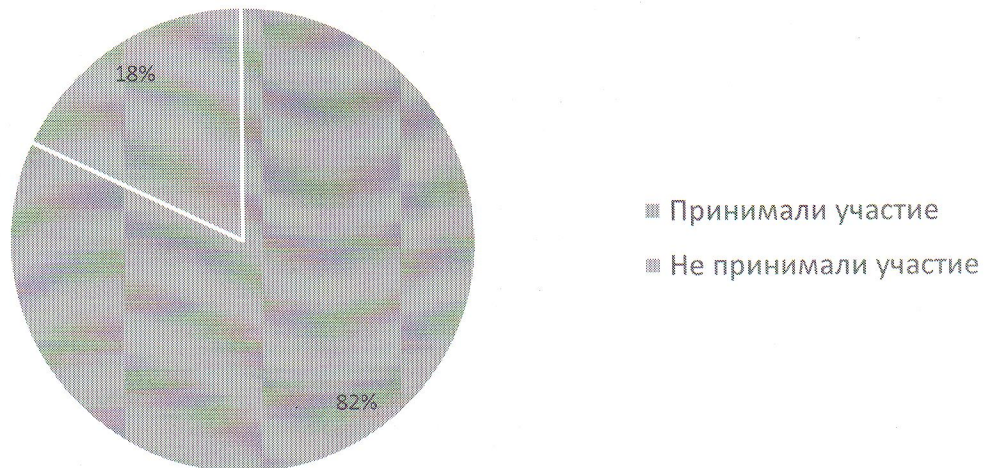


Аналитическая справка
об организации дежурства на территории МАОУ СОШ № 183

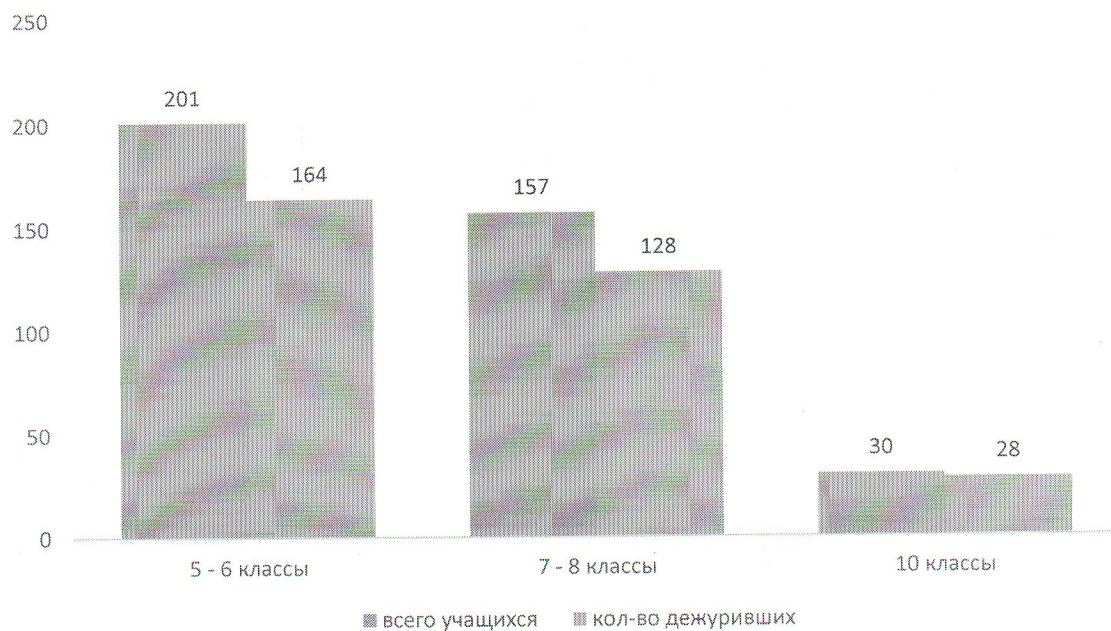
Согласно плана мероприятий по реализации проекта «500+» и в целях повышения учебной дисциплины в МАОУ СОШ № 183 организовано дежурство обучающихся.

За два месяца дежурство в образовательной организации осуществляли 320 обучающихся 5 – 8 и 10 классов, что составляет 82% от общего количества обучающихся уровней ООУ и СОУ.

Процент участия обучающихся в дежурстве



Таким образом, можно сделать вывод, что обучающиеся активно приняли участие в данном проекте.



В результате дежурства обучающихся, сократилось количество опозданий на уроки, улучшилась дисциплина на переменах.

Заместитель директора

И.В. Мусихина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 183

УТВЕРЖДАЮ:

Директора МАОУ СОШ № 183

Л.В. Ванюшина



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства на территории школы
в МАОУ СОШ № 183

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства на территории школы в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении-средняя общеобразовательная школа № 183 (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждения-средняя общеобразовательная школа № 183 (далее – МАОУ СОШ № 183).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.08.2020), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (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 МАОУ СОШ № 183 (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, дежурные учителя.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 183 и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

2. Общая организация дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе осуществляется по недельному циклу (каждый класс с 5 -11 дежурит неделю с понедельника по пятницу) в соответствии с утвержденным графиком.

2.2. Очерёдность дежурства устанавливается в начале учебного года по принципу от старших классов к младшим (в старшей и средней школе с 11 по 5 класс).

2.3. График дежурства утверждается директором и доводится до сведения всех администраторов, классных руководителей, учителей и классов.

2.4. Ответственность и контроль за организацией дежурства по школе несёт дежурный администратор и классный руководитель.

2.5. Дежурный администратор и дежурный учитель должны иметь аксессуар со школьной символикой и каждому дежурному классу необходимо иметь свой комплект повязок, бейджи и т.д.

3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации МАОУ СОШ № 183 и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. 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.

3.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

3.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

3.5. Обязанности дежурного администратора:

• Дежурный администратор приступает к дежурству в 07.55, 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.

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

- Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

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

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

- На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца).

- 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.

- Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

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

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

- 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.

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

- Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

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

- По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

- Оформлять журнал по дежурству.

3.6. Дежурный администратор имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.7. Ответственность дежурного администратора:

- 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 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».
- 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.

4. Права и обязанности дежурного учителя

4.1. Дежурный учитель назначается из числа учителей (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика.

4.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

4.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

4.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

4.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей с 7.55.

4.6. Дежурный учитель обязан:

- Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.
- Встретить и проинструктировать дежурных учеников.
- Контролировать дежурных учеников на постах.
- Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.
- Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.
- Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.
- Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.
- Оперативно реагировать на все случаи несоответствующего отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия - представителям администрации образовательной организации.
- После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
- При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия - представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- При необходимости начать эвакуацию обучающихся, отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной

организации и выход на улицу, отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

- По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

4.7. Дежурный учитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

- Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

- Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.8. Ответственность дежурного учителя:

- 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 учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

- За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

- Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Права и обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации.

5.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.
- Обеспечить обучающихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.
- Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных обучающихся на посты.
- Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.
- Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.
- На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- В отведенную по графику перемену организывает прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

5.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

- 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 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».

- 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.

- Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

6. Права и обязанности дежурного класса

6.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

6.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

6.3. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

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

6.5. 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.

6.7. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства дежурным учителем.

6.8. Дежурные на постах отвечают:

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

6.9. 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.

6.10. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

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

6.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

- Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
- Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.
- Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

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

6.14. Дежурные ученики имеют право:

- В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- Опоздать на урок, если это связано с его обязанностями.
- Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

7. Организация передачи дежурства

7.1. Передача дежурства происходит ежедневно (дежурный класс первой смены передает дежурство классу со второй смены).

7.2. При передаче присутствует классный руководитель.

7.3. Дежурство передается сразу, если у принимающей стороны нет замечаний.

7.4. Если у принимающего дежурство класса есть замечания, то сдающий дежурство класс обязан их устранить.

7.5. Дежурный класс может быть назначен на повторный срок дежурства, если дежурство в назначенный срок было выполнено ненадлежащим образом.

8. Распределение дежурных на постах

Номер поста	Местонахождение	Количество дежурных
1 ЭТАЖ		
Пост № 1	Рекреация возле кабинета директора	2
Пост № 2	Рекреация возле столовой. Дежурство начинается после второго урока	2
Пост № 3	У турникета. Дежурство начинается перед первым и после второго урока	2
2 ЭТАЖ		
Пост № 4	1 Подъем и спуск между первым и вторым этажами	2
Пост № 5	Рекреация возле 202 кабинета (учительская)	2
Пост № 6	Рекреация 2 этаж	2
Пост № 7	2 Подъем и спуск между вторым и третьими этажами	2
3 ЭТАЖ		
Пост №8	Рекреация возле кабинета 303 каб	2
Пост №9	Рекреация начальной школы	2

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 марта 2022 года.

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

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 183

УТВЕРЖДАЮ:
 Директора МАОУ СОШ № 183
 Л.В. Ванюшина



ГРАФИК ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

День недели	Дежурный администратор	Должность
Понедельник	Владимир Владимирович Мочалов	Заместитель директора по учебной работе
Вторник	Светлана Альбертовна Лапшанова	Заместитель директора по воспитательной работе
Среда	Ирина Владиславовна Мусихина	Заместитель директора по учебной работе
Четверг	Запрометова Наталья Юрьевна	и.о. заместителя директора по административно-хозяйственной части
Пятница	Наталья Анатольевна Андрюшина <i>1 смена (8:00 -13:30)</i>	Заместитель директора по учебной работе
	Гилаваров Эльнур Эльшанович <i>2 смена (13:30-18:30)</i>	Заместитель директора по правовому регулированию

- Время дежурства администратора с **08.00 до 18.50**

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 183

Л.В. Ванюшина



ГРАФИК ДЕЖУРСТВА УЧИТЕЛЕЙ МАОУ СОШ № 183

День	Пост	Время	ФИО
Понедельник	1 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Плетнева А.А. 2. Брусницына О.А.
		с 13.00 до 17.00	1. Егоров А.М. 2. Осинцева И.Г.
	2 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Лабутина А.Р. 2. Папилина Е.В.
		с 13.00 до 17.00	1. Добычин А.С. 2. Шабунин А.Ю.
	3 этаж		1. Османова И.Г.
Вторник	1 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Плетнева А.А. 2. Мартынова М.В.
		с 13.00 до 17.00	1. Гилаваров Э.Э. 2. Иньшина Е.Л.
	2 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Брусницына О.А. 2. Лабутина А.Р.
		с 13.00 до 17.00	1. Бабанина А.М. 2. Зыкова Е.В.
	3 этаж		1. Соколов М.А.
Среда	1 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Осинцева И.Г. 2. Папилина Е.В.
		с 13.00 до 17.00	1. Волков С.П. 2. Шабунин А.Ю.
	2 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Нечаева Е.А. 2. Пономарева И.И.
		с 13.00 до 17.00	1. Макарова В.Э. 2. Зыкова Е.В.
	3 этаж		1. Черепанова В.С
Четверг	1 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Николаева В.Ю. 2. Егоров А.М.
		с 13.00 до 17.00	1. Гилаваров Э.Э. 2. Запрометова Н.Ю.
	2 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Бабанина Е.М. 2. Запрометова Н.Ю.
		с 13.00 до 17.00	1. Пономарева И.И. 2. Иньшина Е.Л.
	3 этаж		1. Мезина Л.Н.
Пятница	1 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Николаева В.Ю. 2. Смирнова Н.С.
		с 13.00 до 17.00	1. Волков С.П. 2. Разумаова М.И.
	2 этаж	с 8.30 до 13.00	1. Малмыгина А.И. 2. Нечаева Е.А.
		с 13.00 до 17.00	1. Лапшанова С.А. 2. Пыренкова А.С.
	3 этаж		1. Мезина Л.Н.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 183



ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КЛАССОВ
на IV четверть
2021-2022 учебный год

Недели	Дежурный класс	
	1 смена	2 смена
18.04.-22.04.	10А	7А
25.04.-29.04.	9А	7Б
04.05.- 6.05.	9Б	7В
10.05.-13.05.	8А	6А
16.05.-20.05.	8Б	6Б
24.05.-27.05	8В	6В