

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д.19
телефон 8(48741)94666, e-mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovo-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>, ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ПРОТОКОЛ №9 от 31.03.2025 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СШ № 16»
Е.А. Алёхина
Приказ № 36 от 01.04.2025г

Принято с учетом мнения
Совета Школы
Протокол №4 от 25.03.2025г

**Положение об организации дежурства в
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»**

1. Общие положения.

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры, взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора и сам директор;
- дежурные классы с 6-го по 11-й класс;
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

2.2. Дежурство педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком.

3. Обязанности дежурного администратора:

- 3.1 Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.
- 3.2 Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего положения.
- 3.3 Принимает меры к устранению выявленных недостатков.
- 3.4 Докладывает о происшествиях директору, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

4. Обязанности классного руководителя и дежурного педагогического работника:

- 4.1 Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком.
- 4.2 Проводит инструктаж с обучающимися по правилам охраны труда и правилам поведения дежурного обучающегося.
- 4.3 Проверяет в конце учебного дня готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, ключ от кабинета сдан.
- 4.4 Следит за проветриванием коридоров, **РАЦИОНАЛЬНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ**, санитарным состоянием здания.
- 4.5 Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.
- 4.6 В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 4.7 Организует проверку сменной обуви.

5. Требования к дежурному классу:

- 5.1 Класс начинает дежурство за 20 минут до начала занятий.
- 5.2 Дежурный класс в течение дня отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.
- 5.3 В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние классов, доводит эти результаты до сведения обучающихся и дежурного администратора.