

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ТОМСКА
634526, г. Томск, д. Лоскутово, ул. Ленина, 27а, тел.(3822) 943-562, тел/факс 943-400
school33@education70.ru, sch33@admin.tomsk.ru

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МБОУ СОШ № 33 г. Томска

протокол № 1
от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 33 г. Томска

М.С. Нагорнов

Приказ № 212 от 31.08. 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ И ТРУДОВОМУ ВОСПИТАНИЮ В
МБОУ СОШ № 33 Г. ТОМСКА**

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Положение о дежурстве по школе МБОУ СОШ № 33 (далее – Положение) регламентирует организацию трудового воспитания обучающихся в МБОУ СОШ № 33 (далее – школа), в том числе порядок их привлечения к труду (дежурству), как предусмотренному, так и не предусмотренному образовательной программой.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни: 1 смена с 7.30 и заканчивают в 12.55, 2 смена с 13.00 и заканчивают в 18.40.

1.4. Графики дежурства составляются заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются директором школы.

1.2. Положение разработано на основе части 2 статьи 28 и части 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 30.03.2017 № 08-621.

2. Участники дежурства.

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2.1 Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.1.1. Обязанности дежурного администратора:

1. организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
2. организовывать и координировать деятельность работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
3. осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
4. руководить эвакуацией сотрудников и обучающихся;
5. руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;

6. контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для обучающихся;
7. не допускать пропусков учащимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
8. начинать дежурство в 7.30 на входе школы;
9. проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
10. своевременно информировать директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.1.2. Права дежурного администратора:

1. принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
2. требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
3. привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
4. представлять работников и обучающихся школы к поощрению.

2.2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

2.2.1. Обязанности дежурного классного руководителя:

1. планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
2. не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
3. в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
4. своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

2.2.2. Права дежурного классного руководителя:

1. требовать от обучающихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения обучающихся и соблюдения положения о школьной форме;
2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
3. отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
4. представлять обучающихся школы к поощрению.

2.3. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

2.3.1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

1. находиться на этаже во время перемены;
2. следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;
3. о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
4. информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

5. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

2.3.2. Права дежурного учителя по этажу:

1. в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
3. обращаться за помощью к дежурному администратору.

2.3.3. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом школы.

2.4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

Дежурство по школе осуществляется обучающимися 4 – 11 - х классов совместно с классным руководителем. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе.

2.4.1. Обязанности обучающихся дежурного класса:

1. осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
2. следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
3. препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
4. доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
5. фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
6. останавливать детей, бегущих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
7. немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
8. сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

2.4.2. Права обучающихся дежурного класса:

1. в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
2. обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

2.4.3. Запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

2.4.4. Срок дежурства класса: 1 неделя.

2.4.5. Обучающиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

1. Входная дверь. Холл 1 этажа
Раздевалка (помогают гардеробщицам);
2. Столовая
(кабинет 104);
3. Холл около спортивного зала
(кабинеты 101, 102);
4. Коридор от столовой до учительской;
5. Лестница № 1;

6. Лестница № 2;
7. Холл 2 этажа
(актовый зал, кабинет 209);
8. Зал Памяти;
9. Территория около кабинетов 206 – 208.

3. Трудовое воспитание – процесс организации и стимулирования трудовой деятельности обучающихся, который направлен на приобретение обучающимися навыков и формирование компетенции, добросовестного отношения к работе, развитие творческих способностей, инициативы, стремления к достижению более высоких результатов.

3.1. Функциями трудового воспитания являются:

- обучающая – овладение обучающимися практическими умениями и навыками в сфере труда;
- развивающая – обеспечивает интеллектуальное, физическое, эмоционально-волевое, социальное развитие;
- воспитательная – правильно организованный труд формирует трудолюбие, коллективизм, взаимодействие, дисциплинированность, инициативность.

3.2 Задачами трудового воспитания являются:

- формирование у обучающихся положительного отношения к труду как высшей ценности в жизни человека и общества, высоких социальных мотивов трудовой деятельности;
- развитие познавательного интереса к знаниям, потребности в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- воспитание высоких моральных качеств, трудолюбия, долга и ответственности, целеустремленности и предприимчивости, деловитости и честности.

3.3. Организация трудового воспитания

3.3.1. Трудовое воспитание в школе организуется в рамках основных образовательных программ общего образования, включающих рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы, в том числе через:

- 1) организацию дежурств, субботников, проектных групп, направленных на выполнение определенной работы;
- 2) создание и поддержание трудовых традиций в школе;
- 3) индивидуальные поручения, требующие трудовой деятельности;
- 4) проведение ярмарок, конкурсов, проектов, трудовых десантов и т. д.;
- 5) проведение профессиональных проб.

3.3.2. Обучающиеся могут привлекаться к труду, не предусмотренному основными образовательными программами общего образования, в порядке, определенном Положением.

3.4. Механизмы организации трудового воспитания в школе:

- включение в основные общеобразовательные программы мероприятий, направленных на формирование трудолюбия, уважительного отношения к труду, его результатам и др. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ – развитие познавательного интереса к знаниям, потребностей в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- совершенствование учебно-методического обеспечения;
- обновление кабинетов труда, внедрение моделей взаимодействия школы с организациями профессионального образования и потенциальными работодателями, заинтересованными в перспективных кадрах;
- создание системы профессиональной ориентации – профессиональное просвещение (профинформация), профессиональная диагностика, профессиональная консультация, профессиональный отбор, профессиональная проба, профессиональная адаптация;

- формирование основ экономической культуры школьников через активные формы проведения занятий и творческих работ (дежурства, деловые игры, выполнение экономических расчетов, определение экономической эффективности трудовой деятельности, изобретений и т. д.).

3.5. Привлечение обучающихся к дежурствам

3.5.1. Обучающиеся привлекаются к дежурствам, которые предусмотрены основными образовательными программами общего образования, в том числе рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы школы.

3.5.2. Обучающиеся привлекаются к дежурствам и другим видам труда, не предусмотренным основными образовательными программами общего образования, в том числе рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы школы, только при наличии согласия их родителей (законных представителей) или согласия самого совершеннолетнего обучающегося.

3.5.3. Согласие на привлечение к труду оформляется в письменной форме по образцу, указанному в приложении к Положению.

3.5.4. Привлечение совершеннолетних обучающихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду запрещается.

3.6. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от привлечения к труду

3.6.1. Отказ совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от привлечения к труду (в том числе дежурствам), не предусмотренному образовательной программой, оформляется в письменном виде и фиксируется подписью совершеннолетнего обучающегося или одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3.6.2. Школа не предоставляет преимуществ в процессе реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающимся, выразившим согласие на участие в труде.

3.6.3. Недопустимо учитывать отказ учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой: при выставлении отметок текущей, промежуточной и итоговой аттестации; при принятии решения о награждении обучающегося похвальным листом, похвальной грамотой.

3.6.4. За отказ совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой, к учащемуся не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки от 15.3.2013 № 185, а также меры педагогического воздействия.

Приложение
к Положению о дежурстве
обучающихся МБОУ СОШ № 33

СОГЛАСИЕ

на привлечение к труду

Я, _____, в целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду даю согласие на привлечение моего сына (дочери) _____, обучающегося _____ класса, к труду (в том числе дежурствам).

МБОУ СОШ № 33 обязуется следить за тем, чтобы труд осуществлялся с соблюдением санитарных норм, норм охраны труда под присмотром ответственных лиц из числа работников школы.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в МБОУ СОШ № 33 г. Томска.

Дата _____ подпись _____ / _____ /