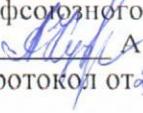


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2070
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.А. ВАРТАНЯНА»

Мнение профсоюзного
комитета учтено

Председатель
профсоюзного комитета

А.С. Кузовкова
(Протокол от 22.09.23 № 64)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
Совета

И.В. Исаев
(Протокол от 21.09.23 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБОУ Школы № 2070
Е.А. Дембовская
(Приказ от 22.09.23 № 2965-9)


Положение
об участии учащихся 1-11 классов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 2070
имени Героя Советского Союза Г.А. Вартаняна» в общественно-полезном
труде по самообслуживанию

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает правила организации в ГБОУ Школе № 2070 (далее - школа) элементов самообслуживания, направленных на удовлетворение бытовых потребностей за счет личных трудовых усилий обучающихся.

1.2. **Общественно - полезный труд** – сфера социального становления и развития личности через организацию совместной преобразовательной, природоохранной деятельности детей и взрослых, осуществление действенной заботы о себе через заботу об окружающей среде, формирующая отношение к труду, чувство долга и ответственности.

1.3. Работа по самообслуживанию в школе проводится с учетом возраста, физических возможностей учащихся, норм и требований гигиены и охраны их здоровья.

1.4. Общественно-полезный труд имеет постоянный характер, регулярность, периодичность, сплачивает коллектив, приносит реальную пользу классу, школе.

1.5. Учащиеся проходят специальный инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного труда.

2. Цель и задачи

2.1. Цель самообслуживания - формирование у учащихся трудовых навыков и умений.

2.2. Задачи:

- воспитание потребности в трудовой деятельности;
- создание условий для проявления у учащихся инициативы и активности, развития чувства ответственности за порученное дело;
- привитие санитарно-гигиенических навыков;
- организация контроля за соблюдением всеми учениками школы режима, порядка и чистоты;
- развитие навыков ученического самоконтроля;
- формирование нравственных и деловых качеств человека;
- формирование и понимание роли труда в жизни человека, уважения к людям труда;
- формирование способности и умения коллективно трудиться, творчески относиться к различным видам общественно-полезного труда.

3. Виды деятельности

3.1. В школе предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:

- дежурство в классе (помощь в обеспечении порядка в учебных аудиториях и закрепленного за классом кабинета);
- дежурство учащихся 7 (6) - 11 классов по зданию (Приложение 1); во втором полугодии учащиеся 9 и 11 классов освобождаются от дежурства по школе;
- субботники по уборке территории школы.

4. Количественный состав

4.1. Количество дежурных в классе – 2-3 человека.

4.2. Количество дежурных по зданию – один или два класса.

5. Права участников самообслуживания

5.1. Учащиеся могут вносить предложения по организации дежурства, общественно-полезного труда.

5.2. Учащиеся могут выпускать информационный лист.

6. Организация дежурства в классе

6.1. Дежурство в классе осуществляется по графику, который составляется классным руководителем и контролируется им же.

6.2. Обязанности дежурного по классу:

- сообщает учащимся об изменениях в расписании;
- сообщает учителю об отсутствующих на занятиях;
- обеспечивает порядок в кабинете;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после окончания занятий производит посильную уборку класса (вытирает доску, поливает цветы, убирает мусор).

7. Участие в субботниках по уборке территории школы.

7.1. Участие учащихся в субботниках осуществляется на добровольной основе;

7.2. Во время проведения субботника осуществляется уборка территории школы от природного и бытового мусора;

7.3. Методист по воспитательной работе совместно с заведующим хозяйством определяет объем работ, закрепление учащихся на территории;

7.4. По окончании субботника методист по воспитательной работе подводит итоги, лучший класс / учащиеся могут быть награждены грамотой.

I. Организация дежурства по школе

1.1 График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и во вторую декаду января на второе полугодие. В график могут быть внесены изменения.

График дежурства учащихся по зданию утверждается руководителем образовательной площадки.

1.2 Дежурство по образовательной площадке осуществляется с целью соблюдения дисциплины и порядка учащимися, создания безопасных условий нахождения детей в школе, поддержания чистоты в здании.

1.3 График дежурства составляет методист по ВР. Дежурные назначаются согласно графику.

1.4 В случае невозможности дежурным учителем выполнить свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность методиста по ВР с целью своевременной замены.

1.5 Срок дежурства 1 учебная неделя.

1.6 Дежурство начинается за 30 минут до начала первого урока и заканчивается через 15 минут после окончания уроков дежурного класса.

1.7 Дежурные носят опознавательный знак (бейдж) с надписью «Дежурный».

1.8 Все вопросы, связанные с нарушением дисциплины и порядка в этот день, решает дежурный администратор. О случаях серьезного нарушения дисциплины и порядка немедленно сообщается руководителю корпуса.

1.9 В конце каждого триместра методист по ВР подводит итоги дежурства по корпусу. В конце полугодий подводится итог и награждение лучшего дежурного класса грамотой.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Обязанности дежурного классного руководителя:

Организует коллектив класса для дежурства на постах в соответствии с графиком.

Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

Организуют проверку наличия сменной обуви у школьников.

Контролирует выполнение Правил для учащихся.

2.2. Обязанности дежурного класса.

Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

Среди учеников класса распределяется ответственность за конкретные участки школы.

Определены посты дежурных:

- центральный вход;
- раздевалки для учащихся;
- этажи школы;
- лестничные пролеты между этажами;
- рекреация перед столовой;
- столовая.
- иные помещения школы (в случае необходимости);

Дежурный по школе класс следит за чистотой, порядком и дисциплиной на закрепленной за ним территории.

Дежурные на центральном входе доброжелательно встречают учащихся, проверяют наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям; контролируют дисциплину, чистоту и порядок на 1-м этаже.

Дежурные на этажах и лестничных пролетах следят за сохранностью школьного имущества, дисциплиной, чистотой и порядком, останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

Дежурные принимают меры к предотвращению нарушения дисциплины и порядка.

При неподчинении учащихся дежурному немедленно сообщает об этом своему классному руководителю.

По окончании дежурства классный руководитель или ответственный за дежурство из числа учащихся сдает закрепленную территорию следующему дежурному классу (классному руководителю или ответственному из числа учащихся) или дежурному администратору.

2.3. Дежурство в столовой

По столовой дежурит дежурный класс в соответствии с графиком.

Контролирует дежурство класса по столовой классный руководитель данного класса.

Дежурные в столовой на переменах следят за дисциплиной, чистотой и порядком за соблюдением гигиены учащимися школы.

Дежурные принимают меры к предотвращению нарушения дисциплины и порядка.

При неподчинении учащихся дежурному немедленно сообщает об этом своему классному руководителю.

2.4. Права учащихся дежурного класса.

Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

3.1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- Находиться на этаже во время перемены.
- Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- Дежурный учитель принимает меры к предотвращению нарушения дисциплины и порядка.

- К дежурному учителю по вопросам дисциплины и порядка могут обращаться за помощью ученики дежурного класса.

3.2. Права дежурного учителя по этажу:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

4.1. Общие положения

- Дежурный администратор назначается на основании приказа директора школы.
- Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.

4.2. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

- Дежурный администратор консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Дежурный администратор обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

4.3. Права дежурного администратора.

Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

V. Ответственность

5.1 При серьезных или неоднократных нарушениях дежурным классом своих обязанностей администрация школы назначает класс на повторное дежурство.

5.2 Все повреждения и материальный ущерб школе компенсирует виновный, если же это лицо не установлено, то ответственность ложится на конкретных дежурных, если они нарушили свои обязанности.

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