

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБОУ «Низовская СОШ»
Протокол от 27.10.2021 г. № 2



Директор МБОУ «Низовская СОШ»
О.А. Добрынкина

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(Протокол Родительского комитета
(законных представителей))
от 27.10.2021 г. № 2)

ПРИНЯТО
с учетом мнения обучающихся
(Протокол Ученического совета
от 27.10.2021 г. № 2)

Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о дежурстве по школе** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ 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», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о школьном дежурстве* (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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 Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:
дежурный администратор из числа заместителей директора школы;

дежурные классные руководители 1-11-х классов;

дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

дежурные обучающиеся 7-11-х классов.

техслужашие;

рабочий по обслуживанию здания.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации 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,

другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.9. График дежурств техслужащих, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет директор школы. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.11. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный Советом школы — бейджи.

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

безопасное функционирование здания и оборудования;

поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;

отсутствие в школе 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;

соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

привлечение обучающихся к самоуправлению школой;

воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;

воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, Положением о дежурстве по школе, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 40 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства 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.

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

3.1.6. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

перед началом учебных занятий:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать

- курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;

- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

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

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся

- немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям; докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в

- соответствующие дежурные службы района;

- принимать 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.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;

в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации; представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях: получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;

в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;

отправить посыльных за директором школы, заместителем директора сообщить о случившемся в необходимые инстанции.

Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;

в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы; начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников; __ отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;

отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;

отдать 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, руководить ходом эвакуации.

по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;

расставить дежурных обучающихся на посты;

осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;

дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;

оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;

при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

после окончания дежурства проверять состояние постов;

в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;

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;

отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу;

при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;

в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;

представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;

отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

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

3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений

руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных

обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование

предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную

ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил

организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным

законодательством.

за виновное причинение образовательной организацией или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским

законодательством.

3.3. Дежурный техслужащий обязан:

принять и сдать вахту дежурному сторожу;

в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;

выдать ключи от кабинетов учителям;

осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с Положением о пропускном

режиме;

подавать звонки на уроки и перемены;

не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен без отрыва от образовательной деятельности.

Дежурный обучающийся должен знать:

свои обязанности;
правила поведения обучающихся;
расписание звонков;
фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
расположение аварийных выходов из здания школы.

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

пост 1: центральный вход;
пост 2: столовая (буфет);
пост 3, 4: рекреации начальной и старшей школы;

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закреплённого участка и мебели на нем;

предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;

останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;

следить за порядком и чистотой на посту;

указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;

перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;

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

по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;

вносить предложения по организации дежурства в школе.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:
дежурный администратор;

дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:

- с 18.00 до 7.00 – сторож

- с 7.00 до 18.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР 5.5.. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным ДИРЕКТОРОМ школы. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Сторож обязан:

принять дежурство у дежурной техслужашей и передать после окончания дежурства дежурной техслужашей;

при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5- 2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр;

проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора или ответственному дежурному администратору;

в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 102 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества образовательной организации;

докладывать дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.

6.2. Дежурный педагог обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее *Положение о дежурстве по школе* является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. *Положение о дежурстве по школе* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.