

Рассмотрено:
на заседании
Общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1
от 10.01.2025 г.
Председатель:
/Т.В. Побединская/

Рассмотрено:
на заседании
Совета старшеклассников
школы
Протокол № 1
от 10.01.2025 г.
Председатель:
/ Акимова В.С. /

Принято на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 1
от 10.01.2025 г.
Председатель:
/Османкина М.В./

Принято на
педагогическом совете
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В.И. Фокина
с. Большая Глушица
Протокол №4
от 28.01.2025г.

Утверждено:
Приказом
директора школы
от 27.01.2025 г. №88-ОД
Директор школы
_____ О.А. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица
(новая редакция)

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), Приказом 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 ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица (далее – образовательная организация; школа) 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», может учитываться мнение Совета обучающихся, Совета родителей (при наличии таких органов).

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, начиная с 9 классов.
- 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, составляемым заместителем директора школы по 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 заместитель директора школы по АХР. 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, приказами и распоряжениями директора, инструкциями или иными локальными нормативными актами

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

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8 час. 00 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у школьной охраны 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 дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы (бейдж).

3.1.7. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - 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 дежурного учителя и класса в конце смены;
- 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;

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;
- сообщить о ситуации директору школы, заместителю директора по АХР и ответственному по АТЗ;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

- при необходимости начать эвакуацию обучающихся, проинформировав вызванных помощников;
- 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 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 имеет право:

- в пределах своей компенсации 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 учитель 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.

3.3. Дежурный рабочий по зданию обязан:

- принять и сдать вахту дежурному охраннику школы;
- 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, в одну смену и 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;
- пост 3, 4: рекреации начальной и старшей школы;
- пост 5: рекреации перед столовой и спортивным залом;
- пост 6: раздевалки;
- пост 7: лестничные пролеты.

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного 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 проходящим 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 охраной школы в соответствии с установленными охранной организацией инструкциями и регламентами.

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), иной работник из числа административного состава, который организует и проводит мероприятия.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы могут назначаться:

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

- с 8.00 до 16.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по ВР и АХР.

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, администратор 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 является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

7.3. Положение 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.