

Рассмотрено на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №23 от 23.05.2023
(протокол №6)

«УТВЕРЖДАЮ».
Директор *Г.И. Шакурова* М. Ушакова
Приказ от 23.05.2023 № *16*

Введено в действие с 23.05.2023
Срок хранения до замены новым

Положение о дежурстве по МБОУ СОШ №23 МБОУ СОШ №23.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по МБОУ СОШ №23 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, 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 МБОУ СОШ №23 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. Обучающиеся 11 и 9 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства;
техслужащие;
работчий 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:

сменность работы образовательной организации,
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 МБОУ СОШ №23 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 завхоз 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23.

2. Цель и основные задачи дежурства по МБОУ СОШ №23

2.1. Дежурство по МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23

3.1. Обязанности и права дежурного администратора 3.1.1. Руководство дежурством по МБОУ СОШ №23 осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, Положением о дежурном администраторе в МБОУ СОШ №23, 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 гардеробщицы, 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:

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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23;
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 по АХР и за ответственным по АТЗ; 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 МБОУ СОШ №23 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, 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 МБОУ СОШ №23:

пост 1: центральный вход;

пост 2: столовая (буфет);

пост 3, 4: рекреации начальной и старшей школы;

пост 5: вход в административный блок 1 и 2 этаж;

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 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 МБОУ СОШ №23, 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 МБОУ СОШ №23 или сохранность школьного имущества;

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

вносить предложения по организации дежурства в МБОУ СОШ №23.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по МБОУ СОШ №23 осуществляется сторожами по установленному графику. 5.2.

При проведении мероприятий в МБОУ СОШ №23 во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 рядом с одним из телефонов;

- с 00.00 до 7.00 и с 16.00 до 24.00 – сторож - с 7.30 до 16.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства). 5.4. В каникулярное время дежурство по МБОУ СОШ №23 осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХЧ. 5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по МБОУ СОШ №23 в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы. 5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом 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 завхозу 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 завхозу или 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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.

Ознакомлены:			
Ф.И.О	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Кухмистрова Н.А.		Кашеева И.Ф.	
Михайлова О.А.		Васелюк И.В.	
Раенко Н.И.		Раенко Е.А.	
Скубба С.В.		Раенко Т.С.	
Муникова С.И.		Ушаков П.А.	
Меренец Т.И.		Марушенко Т.М.	
Зунникова О.Н.		Юнкова А.П.	
Телегина И.А.		Семенова О.В.	
Ерофеева О.В.		Ушакова Е.А.	
Плешакова Е.А.		Коробейникова Т.Н.	
Голикова Н.В.		Кочетова С.В.	
Ковалева Ж.К.		Козина Н.В.	
Даштамирова Н. С.		Ключникова Р.Г	
Чаркина И.В.		Киселева Е.Г.	
Мишина Н.Н.			

