

Управление образования администрации г. Минусинска
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 47»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МОБУ «СОШ № 47»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОБУ «СОШ № 47»
№ 03-02-158 от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о дежурстве по школе (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 8 декабря 2020 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 МОБУ «СОШ №47».
- 1.2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МОБУ «СОШ № 47», устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя – классного руководителя, дежурного класса (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 лидер), Управляющего Совета.
- 1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. График дежурств педагогических работников в МОБУ «СОШ № 47» составляется на полугодие, на период проведения учебных занятий.
- 1.6. Дежурная группа состоит:
 - дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
 - дежурные классные руководители 2-11-х классов;
 - дежурный класс (обучающиеся) 2-11-х классов.
- 1.7. Обучающиеся 5,6 классов освобождаются от дежурства в первом полугодии, а 11 и 9 классов, во втором полугодии.
- 1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно приказу и графику дежурства, утвержденного директором МОБУ «СОШ № 47» и инструкцией для дежурного класса.
- 1.9. 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.

- 1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.
- 1.11. Дежурные по школе обучающиеся и классные руководители имеют отличительный знак, утвержденный Советом лидер — бейджи или красные повязки.
- 1.12. Перед началом дежурства дежурный класс (обучающиеся), классные руководители, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цели и основные задачи дежурства по школе

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

- 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.

Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в МОБУ «СОШ № 47», развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.2. 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, 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, локальными актами МОБУ «СОШ № 47», приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08 час. 00 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.4. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя;

3.1.5. Дежурный администратор носит бейдж.

3.1.6. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- произвести внутренний осмотр окон, дверей лестничных клеток, фойе, коридоров;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными классными руководителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем и дежурным классом проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение (парения) обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 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 города;
- 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 школы;
- в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.7. 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 школы;
- представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

3.1.8. 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 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 школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны;
- 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 30 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;
- 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;
- проводить 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 школы. Получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- при необходимости (обращения директора школы) начать эвакуацию обучающихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями школы;
- 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 школы 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 школы 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. Дежурному учителю (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 школы, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1 Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьёй 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.

4.1. Постоянные посты дежурных по школе:

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: фойе первого этажа;
- пост 3, 4 (второй этаж), 5 6 (третий этаж): рекреации начальной и старшей школы;
- пост 7: раздевалка;
- пост 8: лестничные пролеты.

4.2. Обязанности дежурных обучающихся (старшего дежурного):

- прибыть за 20 минут до начала занятий, проверив состояние школы и мебели;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя, дежурного администратора;
- останавливать детей, бегущих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, непригодных для игр;
- обеспечить порядок в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать проходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства, делает записи в тетради дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс может записать обращение, пожелание и разместить его в школьной группе;
- передать дежурство следующему классу.

4.3. 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 дежурному классному руководителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1 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.

5.1. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

6. Дежурный администратор (согласно графику дежурства).

6.1. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.2. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, проходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно зарегистрироваться, далее обращается к дежурному администратору или дежурному классному руководителю

для сопровождения (решения проблем прихода в школу).

7. Заключительные положения:

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, представляется Управляющему Совету, принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора.

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.

