Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нерчинска

Утверждено:
приказом директора от «____» _____ 202__ г. №___

Пахомова Анна Петровна

Подписан: Пахомова Анна Петровна
DN: C=RU, S=Забайкальский край, L=г. Нерчинск, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г. НЕРЧИНСКА, СНИЛС=11932253137, ИНН=752801987954, E=anna.pokhomova.14@mail.ru, G=Анна Петровна, SN=Пахомова, CN=Пахомова Анна Петровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-11-19 10:53:39
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Согласовано:
педагогическим советом
протокол №___ от «____» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном дежурстве

г. Нерчинск, 2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МБОУ СОШ № 1 г. Нерчинска 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 старшеклассников, Совета родителей.

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

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной группой. В ее состав входят:

• дежурный администратор из числа заместителей директора школы;

• дежурные классные руководители 1-11-х классов;

• дежурные обучающиеся 1-11-х классов.

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 осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с председателем трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный педагогическим советом.

1.11. 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;
3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;
3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08.00 и заканчивается, когда все обучающиеся и учителя покинут здание школы;
3.1.4. Дежурный администратор проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, в случае отсутствия кого-то из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя;
3.1.5. Дежурный администратор носит опознавательный знак (бейдж «Дежурный администратор», ФИО);
3.1.6. Дежурный администратор обязан:
- перед началом учебных занятий обязан произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности, проверить состояние отопления температурного режима, освещения, произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- организовывать выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными классными руководителями;
- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние рекреаций, 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 обучающимися немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт (Приложение 1). 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;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- принимать дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

3.1.7. Дежурный администратор имеет право:
- принимать оперативные управленческие решения в пределах компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 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 или другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы, учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся 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 по безопасности, заместителем по АХЧ;
- 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 учителям, 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 принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного классного руководителя

3.2.1. Дежурный классный руководитель обязан:
• прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
• 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 учителю;
• 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, получить и исполнить выданные им указания;
• в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
• отдать распоряжение техническому персоналу общеобразовательной 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;
• дежурный учитель носит опознавательный знак (бейдж «Дежурный учитель», ФИО);
• в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный 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. Дежурный 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 классный руководитель 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 «Об образовании в РФ». 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 организации или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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. Дежурство осуществляется дежурным классом и дежурным классным руководителем в течение учебной недели согласно графику, обучающиеся 2-4 классов дежурят в начальной школе, 5-11 - старшей.

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: рекреация 2 этажа;
• пост 4,5: лестницы 2 этажа;
• пост 6: раздевалка.

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 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;
• Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
• по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
• по окончании дежурства в понедельник каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на совещании мэров, 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 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 учитель, который организует и проводит мероприятии.

5.2. В каникулярное время к дежурству привлекаются педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР. Технический персонал школы привлекается к дежурству по графику, составленному заместителем директора по АХЧ.
5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

• дежурный администратор, находящийся в школе.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу
(осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме и обеспечении безопасности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нерчинска).
6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.
6.2. Дежурный администратор обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.
6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно вызвать дежурный наряд милиции.

7. Заключительные положения
7.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете 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 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.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нерчинска

АКТ № ____
ПОРЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Нерчинск «____» _____20__г.

Мною _____, установлено, что
«___»_____20____ ученик(ца) ____ класса _____
_____
_____
_____
Всего на сумму: _____
Свидетелями инцидента выступают: