

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
от 30.08 2023 год
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
170
приказом № 170 от 31.08 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о периодических кратковременных дежурствах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» (далее – Школа) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в школе.

1.2. Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями на 18 марта 2020 года), Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. 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,

1.4. 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 школьного самоуправления, родительского комитета.

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

1.6. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы и иных лиц, назначаемых приказом директора;
- дежурные классные руководители;
- дежурные классы;
- дежурные учителя предметники и учителя начальной школы.

1.7. 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.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного приказом директора Школы.

1.9. Дежурство педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе 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 педагоги имеют отличительный знак – бейджи, галстуки, банты и галочки относящиеся к атрибуту школьной символики.

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 жизнедеятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей к школе территории;

- соблюдение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся школы;

- 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;

- сохранность имущества школы и поддержание мер, способствующих порядку и чистоте.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в школе, 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:

- руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора;
- дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;
- рабочий день дежурного администратора начинается в 7 час.30 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурных учителей, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя;
- прибыть на дежурство в 7 час.30 мин.
- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурными учителями и дежурным классным руководителем проверять состояние холлов, центрального входа,

не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- иметь сведения об обучающихся отсутствующих на уроках и опоздавших на уроки;

- 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;

- принимать дежурство классного руководителя, дежурных учителей и класса ежедневно после уроков;

- 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;

- 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, заведующей хозяйством, педагогом организатором ОБЖ;

- 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;

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

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного классного руководителя:

- прибыть на линейку дежурства за 20 минут до начала первого урока;
- проинструктировать дежурных обучающихся на линейке;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль над выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- за помощью обращаться к дежурному администратору.

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.

4.2. Дежурный администратор должен знать:

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

4.3. Постоянные посты дежурных по школе:

- пост 1 - центральный вход;
- пост 2,3 – рекреационной школы;
- пост 4 – гардероб средней школы;

- пост 5 – коридор директора;
- пост 7 – коридор технологии;
- пост 8– лестничные пролеты;
- пост 9,10– рекреации 2 этаж;

4.4. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий на линейку по дежурству, принять свой пост;

- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного учителя на этаже;

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

- обеспечить порядок в коридоре, в раздевалках;

- следить за порядком и чистотой на посту;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем проверять сменную обувь у обучающихся;

- со звонком дежурные выходят на свои посты и уходят на урок;

- 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;

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

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

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, в праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначаются:

- дежурный администратор;

- дежурный педагог.

5.2. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заведующей хозяйством.

5.3. В праздничные дни к дежурству привлекается административный состав по графику, составленному директором школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение о дежурстве по школе* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»

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

6.3. *Положение о дежурстве по школе* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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