

Утверждаю:  
директор МКОУ ООШ д. Ракалово  
\_\_\_\_\_/ В. А. Трегубова/  
приказ № 1/1 от 11.01.2021 г

## **Положение о дежурстве по школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о дежурстве в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе д. Ракалово (далее –Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г, Федеральным законом от 06 марта 2006 г «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ ( с изменениями от 8 декабря 2020 г), 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», уставом МКОУ ООШ д. Ракалово

1.2. Данное положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в Школе, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса, обучающихся.

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

1.4. К дежурству по школе и классу могут быть привлечены обучающиеся только с согласия родителей (законных представителей), согласия обучающихся.

1.5. Дежурство осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный администратор
- дежурный учитель
- дежурной группы по школе
- дежурных учеников по классу.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором школы.

1.7. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

1.8. 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 обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- 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.

2.2. Организация дежурства 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 дежурного администратора.**

3.1.1. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами, 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 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 школы.

##### **3.1.5. Дежурный администратор обязан**

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;

- перед началом учебных занятий дежурный администратор

- производит осмотр общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;

- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;

- производит 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;

- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;

- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять её 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 классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

##### **3.1.6. 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;

##### **3.1.7. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:**

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации, оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;

- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;

- сообщить о случившемся директору школы и в необходимые инстанции;

- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;

- по прибытии дежурных 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;

- 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;
- 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;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, в случае его отсутствия – представителям администрации школы. Получить и исполнить выданные ими указания;
- при необходимости 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, деорганизуя учебно-воспитательную деятельность;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы школы 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 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, распоряжений руководителя и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «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 школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3. Дежурный техслужащий обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- 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 обучающимися и обязанности дежурных.**

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» на добровольной основе. Дежурят во время перемен 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. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий

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

- останавливать детей, бегающих в местах, не приспособленных для игр;

- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;

-следить за порядком и чистотой в школе;

-перед началом занятий совместно с дежурным учителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся;

-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 сообщением по итогам дежурства на линейке, передавая дежурство следующему классу.

4.3. Дежурные обучающиеся имеют право:

-в тактичной и вежливой форме сделать замечания 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 сторожами по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог, который организует и проводит мероприятие.

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

- дежурный работник:

с 16.00 до 7.00 – сторож, с 7.30 до 16.00 – дежурный сотрудник (согласно графика дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику.

5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком. 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 его 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, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно, сообщить ответственному дежурному администратору.
- в случае правонарушений 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

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

- 6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно регистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.
- 6.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.
- 6.3. дежурный учитель обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный учитель должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 102.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.