



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 170»

ул. Мончегорская, дом 19а г. Нижний Новгород, 603142, тел./факс (831) 256-23-86, e-mail:schooln170@inbox.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 170»
от 31.08.2022г. № 310-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве в МБОУ «Школа №170» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 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 Школе, 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 школе 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 6 -11 классов;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные обучающиеся 6 -11 классов.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы Школы;
- 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.

Дежурные педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе на перемене перед началом их занятий и на перемене после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство администраторов из числа заместителей директора в Школе осуществляется согласно графика дежурства, утвержденного директором Школы.

Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиками, составляемыми заместителями директора Школы в начале каждого учебного года.

1.8. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

1.9. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак — бейджи.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности Школы, 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 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

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами Школы, 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 часов 30 минут, и заканчивается, когда все обучающиеся и педагогические работники 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 проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берет функции отсутствующих на себя.

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;
 - ✓ 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 школе посторонних лиц;
 - на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;
 - следить за соблюдением учителями 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 проверить ее и, в случае подтверждения, сообщить директору и обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
 - при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
 - докладывать о происшествиях директору, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
 - по окончании дежурства замечания по дежурству докладывать директору Школы.
- 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 образовательной организации;
 - представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации 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;
 - 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, в случае их отсутствия - руководить ходом эвакуации;
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся им 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, 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;
- 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;
- отдать распоряжение техническому персоналу открыть запасные выходы, расположенные в здании Школы и выход на улицу;
- 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 компенсации 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, дезорганизирующие 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 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 образовательной организации, 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.
- 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.

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 Школе:

1 этаж

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: коридор, 1 этаж, начальная школа
- пост 3: раздевалка, начальная школа

2 этаж

- пост 4: коридор, 2 этаж (каб.22-26)
- пост 5: коридор, 2 этаж (каб.17-21)
- пост 6: лестница правая между 1 и 2 этажами
- пост 7: лестница левая между 1 и 2 этажами

3 этаж

- пост 8: коридор, 3 этаж (каб.31-35)
- пост 9: коридор 3 этаж (около столовой)
- пост 10: столовая

- пост 11: лестница правая между 2 и 3 этажами
- пост 12: лестница левая между 2 и 3 этажами

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 30 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка;
- 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 проходящим 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 Школе, анализируя качество дежурства.

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 учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

5. **Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

7.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок.

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол от 30.08.2022г. №1

Принято
учётom мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
протокол от 30.08.2022г. №1

Принято
с учётом мотивированного мнения
Совета обучающихся
протокол от 30.08.2022г. №1