

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Вытегорская СОШ №2»
Протокол №1 от «31» 08.2024 г.,
с изменениями, протокол № 10
от 14.02.2025



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Вытегорская СОШ №2»
Робозёрова М.В.
Приказ № 106 -ОД от « 31» 08. 2024 г.
с изменениями, приказ № 15-ОД от
14.02.2025

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Вытегорская СОШ №2»
С.Г.Олехова

Положение о дежурстве по школе МБОУ «Вытегорская СОШ №2»

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о дежурстве по школе** разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года);
- 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 с Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве 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 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 1-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 7-11-х классов. Обучающиеся 9 и 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства;
- техслужащие;
- рабочий по обслуживанию здания.

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:

- сменность работы образовательной организации;
- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятия;
- 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 педагогическую 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 правилам для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. 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.

1.9. График дежурств техслужащих, рабочих по обслуживанию здания и

сторожей составляет завхоз школы. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

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 задачи 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 дежурства – 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.

3.1.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 40 мин. и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.3. 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 образовательной организации.

3.1.4. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Проверяет сохранность ключей.

3.1.6. Дежурный администратор обязан:

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

3.1.6.2. - перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

3.1.6.3. - произвести обход общественных зон на предмет готовности

к учебно - воспитательной деятельности;

3.1.6.4. - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

3.1.6.5. - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

3.1.6.6. - осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

3.1.6.7. - не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.1.6.8. - на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

3.1.6.9. - следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;

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

3.1.6.11. - отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

3.1.6.12. - 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;

3.1.6.13. при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

3.1.6.14. - докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;

3.1.6.15. - принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

3.1.6.16. - после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

3.1.7. - по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

3.1.8. Дежурный администратор имеет право:

3.1.8.1. - 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);

3.1.8.2. - приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;

3.1.8.3. - в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

3.1.8.4. - представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

3.1.8.5. - представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.1.9. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

3.1.9.1. получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;

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

3.1.9.3. отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХЧ;

3.1.9.4. сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;

3.1.9.5. в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

3.1.9.6. начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;

3.1.9.7. отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;

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

3.1.9.9. 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.

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

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

3.2.2.1. прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

3.2.2.2. встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;

3.2.2.3. расставить дежурных обучающихся на посты;

3.2.2.4. осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;

3.2.2.5. дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

3.2.2.6. не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.2.2.7. проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;

3.2.2.8. оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

3.2.2.9. проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

3.2.2.10. наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;

3.2.2.11. при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях

действовать по указанию дежурного администратора;

3.2.2.12. после окончания дежурства проверять состояние постов;

3.2.2.13. в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;

3.2.2.14. при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания;

3.2.2.15. в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

3.2.2.16. отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу;

3.2.2.17. при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

3.2.2.18. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;

3.2.2.19. в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.3. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

3.2.3.1. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

3.2.3.2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

3.2.3.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательную деятельность;

3.2.3.4. представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;

3.2.3.5. отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

3.2.3.6. обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3.7. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской

3.2.3.8. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.4. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее

время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.5. 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 не использование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке,

определённом трудовым законодательством.

3.3. Дежурный техслужащий обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдать ключи от кабинетов учителям;
- 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 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:

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: столовая (буфет);
- пост 3, 4: рекреации начальной и старшей школы;
- пост 5: вход в административный блок 1 и 2 этаж;
- пост 6: раздевалки;
- пост 7: лестничные пролеты.

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 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 подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;

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

4.3.1. Обучающиеся не привлекаются к мытью окон, подъему тяжелых предметов (например, к перетаскиванию парт, досок и пр.).

4.3.2. Согласно СанПиН максимально допустимый недельный объем нагрузок внеурочной деятельности обучающихся составляет в академических часах на всех уровнях образования не более 10 часов.

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. 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 (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:
- с 00.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 – сторож

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХЧ.

5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ школы. 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 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, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю завхозу или ответственному дежурному администратору;

- в случае неправомерных 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 образовательной организации;

- докладывать завхозу или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6.Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся

участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.

6.2. Дежурный педагог обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.