

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
имени Героя Советского Союза М.П.Хвостанцева»**

662601, Красноярский край, г. Миусунск, ул. Поденская, дом 41, телефон/факс/ 8(391-32)2-01-44, E-mail: shkola4sekretar@mail.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом
совете МОБУ «СОШ № 4»
Протокол № 1
от « 30 » 08 2022 г.

ПРИНЯТО

на Управляющем
совете МОБУ «СОШ № 4»
Протокол № 1
от « 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «СОШ № 4»
Е.Ю. Истомина
Приказ № 11-10-6.31
от « 30 » 08 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ****1. Общие положения**

1.2. Данное Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П.Хвостанцева» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021;

Федеральным законом от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26.05.2021);

Приказ Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение о дежурстве по Учреждению (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в Учреждении, 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 Лидеров и Управляющего совета.

1.4. Дежурство по Учреждению 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

Учреждения;

дежурные классные руководители 1-11-х классов;

дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

обслуживающий персонал.

Обучающиеся 9-х и 11-х классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

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

сменность работы Учреждения;

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 Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по Учреждению осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором Учреждения.

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора Учреждения по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Учреждения в начале каждого учебного года.

1.9. График дежурств обслуживающего персонала, составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Учреждения.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Учреждения.

1.11. Дежурные по Учреждению обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный Педагогическим советом - нарукавная повязка.

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по Учреждению.

2. Цель и основные задачи дежурства по Учреждению

2.1. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности Учреждения, 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 Учреждении 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 Учреждению способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в Учреждении, 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 Учреждением;

воспитание у обучающихся бережного отношения к имуществу Учреждения;

воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;

воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности и права дежурного администратора:

3.1.1. руководство дежурством по Учреждению осуществляется дежурным администратором, в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Учреждения, Положением о дежурном администраторе, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3.1.2. дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Учреждения.

3.1.3. рабочий день дежурного администратора начинается в 07 часов 45 минут, и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание Учреждения.

3.1.4. дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у охраннику ЧОП о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения.

3.1.5. 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.

3.1.6. проверяет сохранность ключей.

3.1.7. дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый Педагогическим советом Учреждения.

3.1.8. 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 Учреждении посторонних лиц;

на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждению;

при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям; докладывать о происшествиях директору Учреждения, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы муниципалитета;

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

после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

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

3.1.9. 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 Учреждения;

представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;

представлять сотрудников и обучающихся Учреждения к поощрению.

3.1.10. 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 Учреждения, заместителем директора по АХР и за ответственным по антитеррористической безопасности в Учреждении;

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 Учреждения 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 Учреждения и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Учреждении, руководить ходом эвакуации;

по прибытии дежурных оперативных 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;

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 Учреждении 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;

проводят 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 - администрации Учреждения. Получить и исполнить выданные ими указания;

в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

отдать распоряжение техническому персоналу Учреждения открыть запасные выходы, расположенные в здании Учреждения и выход на улицу;

при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями Учреждения;

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 Учреждения;

привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;

представлять обучающихся Учреждения 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 Учреждения на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской дежурному 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. Дежурный классному руководителю запрещается покидать Учреждение 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 Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения 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;

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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

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;

виновное причинение Учреждению 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.

3.3. Дежурный из числа обслуживающего персонала, обязан:

осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с Положением о пропускном режиме;

не допускать вынос имущества Учреждения 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 Учреждения;

расположение аварийных выходов из здания Учреждения.

4.2. Дежурство по Учреждению осуществляется классными коллективами по утвержденному графику (не менее трёх дней), график дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения классных руководителей.

Контроль за дежурством осуществляет классный руководитель, дежурный администратор.

4.2. Состав дежурных по Учреждению:

старший дежурный по классу;
старший дежурный по коридору (1,2,3, этажи);
дежурные в столовой;
дежурные у входа в Учреждение;
дежурные возле лестничных пролетов;
дежурные при администрации;
дежурные в коридорах.

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 Учреждения 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 Учреждение 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 Учреждению, анализируя качество дежурства;

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

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Учреждении или сохранность школьного имущества;

обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;

вносить предложения по организации дежурства в Учреждении.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по Учреждению осуществляется сотрудниками ЧОП по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в Учреждении во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по Учреждению назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Учреждения назначаются дежурный администратор, с 07.00 до 19.00 часов.

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

5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Учреждения педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по Учреждению в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала Учреждения.

5.6. Сотрудник ЧОП выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Сотрудник ЧОП обязан:

принять дежурство и передать после окончания дежурства;

при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершать обход здания Учреждения изнутри и производить его наружный осмотр;

проверять плотность закрытия форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения Учреждения, исправность наружного освещения;

при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить завхозу или 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 Учреждения немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Учреждения;

докладывать завхозу или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в Учреждение и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.

6.2. Сотрудник ЧОП обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник ЧОП должен немедленно сообщить об этом

дежурному администратору и вызвать дежурный наряд полиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по Учреждению является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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 Учреждению 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.