

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МКОУ Речниковская СОШ

I. 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), 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 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Речниковская средняя общеобразовательная школа

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МКОУ Речниковская СОШ, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.4. Дежурство обучающихся 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 5-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 5-11-х классов.

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:

- 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.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил 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 и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.
- 1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.
- 1.10. **Дежурные по школе обучающиеся имеют отличительный знак, утвержденный Советом школы — бейджи.**
- 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 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

Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.

3.1. Инструкция дежурного администратора.

3.1.1. Общие положения:

- в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора;
- дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;
- рабочий день дежурного администратора начинается в 8 час.00 мин., и заканчивается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание Школы;
- **дежурный администратор носит опознавательный знак (бейдж с надписью "Дежурный администратор"), принятый педсоветом школы.**

3.1.2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 20-30 минут до начала первого урока;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса не допускать выхода обучающихся из помещения школы во время учебно-воспитательного процесса, курения обучающихся и сотрудников школы в помещениях Школы и на пришкольной территории;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
 - осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;
 - не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;
 - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;
 - 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; проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших;

3.1.3. Права дежурного администратора

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.

3.1.4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.) оценить ее 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 или за заведующим хозяйственной частью;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание;
- 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.

3.1.5. Перечень документов, находящихся в папке дежурного администратора:

- Журнал дежурства.
- Должностная инструкция дежурного администратора.
- Должностная инструкция дежурного учителя (классного руководителя).
- График дежурства по школе дежурных администраторов, учителей, классов.
- Расписание звонков.
- График питания учащихся в столовой.
- Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.

- Список телефонов экстренных и аварийных служб.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.

3.2. Инструкция дежурного учителя

3.2.1. Общие положения:

- в своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, должностной инструкцией дежурного учителя и распоряжениями дежурного администратора;
- дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора;
- дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, а также исполнение обязанностей дежурными учениками;
- рабочий день дежурного учителя начинается в 8 час.10 мин., и заканчивается через 20 минут после последнего урока;
- **дежурный учитель носит опознавательный знак (бэйдж с надписью "Дежурный учитель"), принятый педсоветом школы**

3.2.2. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной площадке, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических 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;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.
- замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3.2.3. Дежурный учитель 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, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

3.2.4. Дежурный учитель в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему площадках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.3. Инструкция дежурного классного руководителя

3.3.1. Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- провести инструктаж для обучающихся дежурного класса, провести распределение обучающихся по постам;

- начать дежурство за 20 минут до начала первого урока; проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленном посту, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- после окончания дежурства проверить состояние на всех площадках;

3.3.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на площадках.

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. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- 1 пост - главный вход и раздевалки (фойе школы);
- 2 пост - центральная лестница «левое крыло»;
- 3 пост - центральная лестница «правое крыло»;
- 4 пост - II этаж коридор «правое крыло»;
- 5 пост - II этаж коридор «левое крыло»;

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
- проверять сменную обувь у учащихся;
- помогать раздеваться детям младших классов;
- следить за порядком в раздевалках;
- обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных за ними участках школы;
- оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы.

4.4. Дежурный не имеет право применять физическую силу при пресечении нарушений со стороны учащихся.

4.5. Дежурные обучающиеся имеют право:

- делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в школе;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе .

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, и утверждается 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

Утверждено
директор МКОУ Речниковская СОШ
О.В. Герман

Еженедельный график дежурства Администрации и дежурного учителя школы на 2026-2027 учебный год в МКОУ Речниковская СОШ

Время дежурства	ФИО дежурного Администратора	ФИО дежурного учителя I этажа	ФИО дежурного учителя II этажа
Понедельник	Герман О.В – директор школы	Павленко Л.Н.	Кудрикова Е.А
Вторник	Климова Н.А. – заместитель по УВР	Филиппов М.С	Больде А.В.
Среда	Сливка И.А. – заместитель по ВР	Цветкова Н.Е.	Медная А.М.
Четверг	Климова Н.А. – заместитель по УВР	Пичугина С.И.	Чунихина Е.С.
Пятница	Герман О.В – директор школы	Цветкова Н.Е./ Павленко Л.Н.	Больде А.В./ Чунихина Е.С.
Суббота	Сливка И.А. – заместитель по ВР	Пичугина С.И./ Филиппов М.С	Медная А.М./ Кудрикова Е.А

Участники графика выходят на дежурство согласно еженедельному плану мероприятий. При непредвиденных ситуациях и невозможностью выйти на пост согласно графику, все участники взаимодействуют и договариваются между собой с возможностью замены или перестановки дежурства на переменах.

График дежурства классов среднего и старшего звена составляет Сливка И.А., заместитель по ВР вместе с классными руководителями.