

**Администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ СШ № 8)**

607657, Нижегородская область г. Кстово ул. Парковая д.9а

тел/факс: 3-85-44 E-mail: s8_kst@mail.52gov.ru

ОКПО 39255213 ОГРН 1025201995610 ИНН/КПП 5250009904/525001001

Рассмотрено
педагогическим советом
МАОУ СШ № 8
Протокол № 1
от 30.08.2023 г.

Утверждено
приказом МАОУ СШ № 8
от 30.08.2023 г. № 496 С

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол №1
от 29.08.2023 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1
от 29.08.2023 г.

Положение о дежурстве по школе

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» (с изменениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями), 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», а также Уставом МАОУ СШ № 8 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 МАОУ СШ № 8, 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 педагогические работники; дежурные классные руководители 6-11-х классов; дежурные обучающиеся 6-11-х классов.

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

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 МАОУ СШ № 8, 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 школы.

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы и утверждаемым директором школы в начале каждой учебной четверти.

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

1.10. 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 МАОУ СШ № 8, включающих в себя: безопасное функционирование здания и оборудования; поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка учащихся; 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; соблюдения 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.

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, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы МАОУ СШ № 8 в день своего дежурства.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 00 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства проверяет состояние здания и коммуникаций, производит обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности. В случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора МАОУ СШ № 8.

3.1.5. Дежурный администратор проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурных учителей, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия

кого-либо из перечисленных решает вопрос об их замене либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Дежурный администратор в течение дня обязан:

- осуществлять контроль за работой гардероба и столовой;
- осуществлять контроль за 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 холлов, центрального входа;
- не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- отпускать обучающихся из школы ранее окончания учебных занятий только при наличии у них заявления от родителей (законных представителей), или, в случае заболевания, только после согласования с родителями (законными представителями) учащегося;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверить 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; 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.

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 экстренной 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 или заместителем директора;
- 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 МАОУ СШ № 8 и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в школе, руководить ходом эвакуации.

- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах

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

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя

3.2.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство в соответствии с графиком дежурства, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- дежурить на посту, обеспечивая порядок,

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами,

- проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

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

- 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 или заместителю директора по АХЧ; получить и исполнить выданные ими указания; в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

- после окончания дежурства проверять состояние постов;

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

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

- проводить беседы с обучающимися, совершившими проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность или совершившими порчу имущества;

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства дежурный учитель 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. Дежурный учитель ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил

внутреннего трудового распорядка МАОУ СШ №8, 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. Обязанности, права и ответственность дежурного классного руководителя

3.3.1. Дежурный 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;
- 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 воспитательную работу с детьми, нарушающими правила внутреннего распорядка учащихся;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора; при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – заместителю директора по АХЧ или директору. . Получить и исполнить выданные ими указания.

3.3.2. Дежурный классный руководитель 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.

3.3.3. Обо всех фактах нарушения режима работы МАОУ СШ № 8 на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

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

3.3.5. Дежурный классный руководитель ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СШ № 8, 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. 4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

3.4.1. 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.

3.4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

	1 этаж	2 этаж	3 этаж
пост 1	холл у центрального входа	рекреация каб. 17-20	рекреация каб. 33-35
пост 2	у входа в столовую	рекреация каб. 21-23	рекреация каб. 38-40
пост 3	рекреация у кабинета 3	рекреация каб. 26-29	рекреация каб. 43-44

пост 4	рекреация у кабинета 6-7	рекреация каб. 30-31	рекреация каб. 48-50
пост 5	лестница у столовой	лестница у каб. 17	лестница у каб. 33
пост 6	лестница у кабинета директора	лестница у каб. 23	лестница у каб. 50
пост 7	лестница у учительской	лестница у каб. 26	лестница у каб. 40
пост 8	лестница у библиотеки	лестница у каб. 31	лестница у каб. 56

3.4.3. 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;
 - следить за порядком и чистотой на посту;
 - 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, и сдают дежурство дежурному администратору.

3.4.4. 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.

3.5. 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.

4. Заключительные положения

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

4.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.