

ПРИНЯТО

На заседании педагогического

совета МБОУ г.Керчи РК «Школа №10

имени Героя Советского Союза И.Е.Петрова»
Протокол №9 от 21.06.2024г.

С учетом мотивированного

мнения Совета родителей

Протокол №2 от 21.06.2024г.

С учетом мотивированного

мнения Совета обучающихся

Протокол №3 от 21.06.2024г.



№ 244

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Керчи Республики Крым «Школа № 10 имени Героя Советского Союза И.Е.
Петрова»

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 от 26 мая 2021 года), 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 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 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 по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя по этажам.

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.7. Дежурные учителя по этажам осуществляют дежурство согласно правилам внутреннего трудового распорядка и графика дежурства утвержденного директором школы.

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. Организация дежурства по школе.

3.1 Организация дежурства в учебное время

3.1.1 Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор;
- дежурные классные руководители 6 – 11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными воспитателями;
- дежурные учащиеся 6 – 11 классов;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений.

3.1.2 Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале учебного года.

3.1.3. График дежурств гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора по АХЧ.

3.1.4. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 16.30
- дежурный классный руководитель- 8.00 – 15.00
- дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- дежурные ученики - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору)
- гардеробщик –8.00 – 17.00
- уборщик служебных помещений: в дневное время - 8.00 – 16.00.

3.2 Организация дежурства во внеучебное время

3.2.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.2.3. 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 заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.2.4 В период проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы.

4. Права и обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- 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 преподавателями 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 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; докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору школы

(начальнику ГО) и зам. директора по УВР (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

4.2. 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.

4.3. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на лестницах, в коридорах 1-го, 2-го этажей;

- провести инструктаж дежурных учащихся;

- помогать дежурному учителю в организации дежурства класса;

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы;

- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

- в случае отсутствия в школе дежурного учителя дежурный классный воспитатель (классный руководитель) выполняет его обязанности.

4.4. Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;

- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;

- контролировать дежурство учащихся на постах;

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалки, лестниц, территории школы;

- приучать учащихся здороваться при входе в школу;

-не допускать опоздания учащихся на уроки;

- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

- не выпускать учащихся из школы до конца занятий.

- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

-регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся;

- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора;

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 15.00;

- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.5. 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 школы;

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

-представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;

-отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

-обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

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

4.8. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4.9. 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.

4.10. Инструкция для дежурного класса

- дежурство класса начинается в 8.00 и заканчивается в 14.00. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке;

- перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным;

- классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям;

- дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;

- дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться учащимся младших классов;

- дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы;

- дежурные по столовой помогают обслуживающему персоналу накрывать столы, убирать посуду со столов, протирать столы. Во время коллективных завтраков стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

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.

-требовать от учащихся школы:

-не оставлять мусор во время перемен;

-убирать посуду за собой во время завтраков в столовой;

-не выносить из столовой еду в упакованном виде.

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.11. Инструкция для дежурного по классу.

4.11.1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

4.11.2. Общая организация дежурства по классу:

- дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении дня;

- график дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

4.11.3. Обязанности дежурных по классу:

- дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели;

- перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпки;

- одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок;

- во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса;

-дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса;

-если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.

4.12. Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

- 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;

- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

4.13. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;

- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;

- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;

- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;

- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

5. Ответственность

5.1. За нарушение “Положения о дежурстве”, инструкций работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.