

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №33 имени
П.А. Столыпина» Энгельсского муниципального
района Саратовской области
(МОУ «СОШ №33»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №33»

Л.Н. Потрсова

Приказ № 290.1 – од от 16.09.2020 г.

**Положение
об организации дежурства в школе**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями на 18 марта 2020 года), Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом школы.

1.2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательном учреждении, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя.

1.3. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы,
- дежурные педагогические работники.

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

- сменность работы школы
- 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.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников школы и графика дежурства, утвержденного директором школы.

1.6. Дежурство членов администрации осуществляется в соответствии с графиком, составляемым в начале каждого учебного года.

1.7. График и продолжительность дежурства педагогов определяется приказом директора школы.

1.8. Дежурные по школе администраторы и педагоги имеют отличительный знак-бейджи.

1.9. Перед началом дежурства учителя и члены 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 образовательного учреждения, включающего 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 постоянным и переменным составом и их травмирования
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в школе, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

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, локальными актами общеобразовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала первого урока, и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у школьного сторожа (вахтера) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательного учреждения.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах вахтёра, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене или берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Дежурный администратор обязан:

- прибыть своевременно на дежурство;
- перед началом учебных занятий:
 - произвести обход учебных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности
 - осуществить контроль за выходом дежурных учителей на места дежурства:
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, 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 на уроки;
- отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества, при получении информации о порче имущества обучающимся немедленно отреагировать 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;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.

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 необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательного учреждения

3.1.8. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайной ситуации:

- 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;
- сообщить директору школы:

- отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХР или ответственным по безопасности:
- 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 необходимые распоряжения техническому персоналу школы:
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации:
- руководить ходом эвакуации:
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя_3.2.1. Дежурный учитель обязан

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства:
- дежурить на своем месте, обеспечивая порядок:
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц:
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами:
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. 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:
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации школы:
- 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 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 ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность:
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства:
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательного учреждения на месте своего дежурства сообщает 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.

3.2.6. Дежурный учитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников школы, 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:
- 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 школе 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. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется вахтёрами и сторожами по установленному графику.

4.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные или каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

4.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы 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.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол от 14.09.2020 г. №2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
протокол от 10.09.2020 г. №2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся
протокол от 07.09.2020 г. №1