

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 64

А.А. Маторягина
« 12 » декабря 2024 г.



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

Директор МАОУ СОШ № 64

Н.Н.Бурляева
« 12 » декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64
(МАОУ СОШ № 64)

утверждено на Общем собрании работников
(протокол от 06.12.2024 г. № 2)

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве МАОУ СОШ № 64 (далее – Положение) 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), Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МАОУ СОШ № 64, Уставом МАОУ СОШ № 64 (далее – Учреждение).

1.2. 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. Дежурство обучающихся в Учреждении является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора, назначенных приказом руководителя Учреждения на текущий учебный год;
- дежурные классные руководители 1-11 классов, назначенные приказом руководителя на текущий учебный период (четверть, полугодие);
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями (назначенные приказом руководителя на текущий учебный период (четверть, полугодие);
- дежурные обучающиеся 5-11 классов.

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

1.5. При составлении графика дежурства педагогических работников учитываются условия, определенные коллективным договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с основным расписанием учебных занятий.

Также при составлении графика дежурства педагогических работников учитывается, что одновременно на этажах находится следующее количество дежурных учителей: 4 дежурных педагога (1 и 2 этажи); 2 дежурных педагога (3 и 4 этажи).

1.6. Дежурство в Учреждении осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкциям и правилам для обучающихся и графику дежурства педагогических работников, утвержденному руководителем Учреждения.

1.7. График дежурства составляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Педагогические работники должны быть ознакомлены с графиком дежурства под подпись.

1.8. Продолжительность дежурства определяется календарным учебным графиком на текущий учебный год.

1.9. Дежурные по школе обучающиеся имеют отличительный знак - бейджи, косынки и др.

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

2. Цель и основные задачи дежурства

2.1. Дежурство 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 в Учреждении способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, 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 школьному имуществу; правил и норм поведения в общественных организациях; потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности и права дежурного администратора.

3.1.1. Руководство дежурством в Учреждении осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией дежурного администратора.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя.

3.2.1. Дежурный учитель обязан:

- находиться на посту согласно графику дежурства, утверждённому директором;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной территории, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;

- не допускать нахождения в Учреждении посторонних лиц;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами;

- оперативно реагировать на все случаи негативного отношения к школьному имуществу. при случаях порчи имущества немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- 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;

- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с требованиями:

- 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, заместителем директора по безопасности и АХЧ;

- 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 преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компенсации 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.

3.2.3. 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.

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

3.3. Обязанности, права дежурного классного руководителя

3.3.1. Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- начать дежурство за 30 минут до начала первого урока 1 или 2 смены;
- провести инструктаж для обучающихся дежурного класса, провести распределение обучающихся по постам;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- после окончания дежурства проверить порядок на постах дежурства обучающихся;

3.3.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компенсации 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

3.4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах регламентируется локальным актом Учреждения - Положением о дежурном классе.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402771

Владелец Бурляева Надежда Николаевна

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026