

01-07

Принято

педагогическим советом
протокол №1 от 29.08.2023 г.

Согласовано

председатель первичной профсоюзной
организации _____ Н.Ю. Радаева

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
от « 25 » августа 2023г.
протокол № 1

Утверждаю

Директор

МБОУ «Пушкинский Пролицей №78»

_____ Г.И. Гарипова

Введено в действие приказом
№ 145 от 29.08.2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2A0207AACB70AAE6F4B26F80F7A2A4E6
Владелец: Гарипова Гульнара Ирековна
Действителен с 03.02.2023 до 28.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации дежурства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пушкинский пролицей №78»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации дежурства разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ, 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 МБОУ «Пушкинский пролицей №78» (далее - Пролицей) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Пролицея.

1.2. Данное Положение об организации дежурства (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в Пролицее, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии со ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение 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;
- дежурные классные руководители с 1 по 4 класс;
- дежурные педагогические работники;
- вахтер;
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Пролицее 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 Пролищея

1.8. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем Первичной профсоюзной организацией Пролищея и утверждаемым директором Пролищея в начале каждого учебного года.

1.9. График дежурства вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Пролищея.

1.11. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный педагогическим Советом школы — бейджи.

1.12. 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 Пролищею организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности Пролищея, 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 Пролищею способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в Пролищее, 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, локальными актами Пролищея, приказами и распоряжениями директора.

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

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 30 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

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

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

3.1.6. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы.

3.1.7. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство в 7:30;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - ✓ произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
 - ✓ проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - ✓ произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- 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 холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Пролицея 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 Пролицею;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору Пролицея, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Пролицея.

3.1.8. 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 Пролицея;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Пролицея;

- представлять сотрудников и обучающихся Пролицея к поощрению.
- 3.1.9. 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 Пролицея, заместителем директора по 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 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 Пролицея и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Пролицея, руководить ходом эвакуации.
 - по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

- 3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:
 - прибыть на дежурство к 7:30, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
 - встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
 - расставить дежурных обучающихся на посты;
 - осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
 - дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
 - не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
 - 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;
 - проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
 - наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
 - 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;
 - при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Пролицея. Получить и исполнить выданные ими указания;
 - в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
 - отдать распоряжение техническому персоналу Пролицея открыть запасные выходы, расположенные в здании Пролицея и выход на улицу;
 - при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями Пролицея;

- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. 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 Пролицея;

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

- представлять обучающихся Пролицея к поощрению;

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы Пролицея на обозначенных ему участках дежурства 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 классному руководителю запрещается покидать Пролицей в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Пролицея, 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 Пролицею 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.

3.3. Вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;

- осуществлять пропускной режим в Пролицей в соответствии с разделом 6 настоящего положения.

- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с Положением о пропускном режиме;

- в случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- обращать внимание на вносимые в здание предметы.
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;
- при необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет обязанности вахтера.

3.4. Сторож обязан:

- выходить на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе;
- принимать дежурство у вахтера и передавать дежурство вахтеру;
- отвечать в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Пролицея, соблюдение правил пожарной безопасности.
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, приемную, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимать оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимать меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.
- в случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Пролицея;
- обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору.

4. Дежурство в выходные дни

4.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

4.2. При проведении мероприятий в Пролицее в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Пролицея назначаются:

- дежурный администратор с 7:30 до 17:00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник (вахтер), находящийся в здании Пролицея рядом с одним из телефонов: с 07.00 до 17:30 и с 17.30 до 07.00 - сторож;
- дежурные педагоги с 7.30 до 14.30.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Пролицея педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

4.4. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором Пролицея.

4.5 При проведении на базе Пролицея городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Пролицея.

5. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

5.1. 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. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания Пролицея.

5.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- центральный вход;
- столовая (буфет);
- рекреации Пролицея;
- лестничные пролеты.

5.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть к 7:30, 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;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать проходящим в Пролицей расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- 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;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

5.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Пролище или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

6. Порядок осуществления пропускного режима в Пролище

6.1. Пропускной режим МБОУ «Пушкинский пролище №78» осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в Пролище, оборудованная КТС

6.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 3 настоящего положения и должностной инструкции.

6.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Пролища и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Пролище и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.4. Родители (законные представители) допускаются в Пролище после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

6.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

6.7. Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами Пролища, допускаются в Пролище согласно расписания занятий и списков групп.

6.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Пролище согласно спискам, представленным работниками Пролища, ответственными за проведение данного мероприятия.

6.9. Представители СМИ допускаются в Пролище только с разрешения директора, по согласованию с Управлением образования.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации дежурства является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом Совете школы с учетом мнения Совета родителей, а также Первичной профсоюзной организацией Пролища, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Пролища.

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

7.3. Положение об организации дежурства 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 новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.


Лист согласования к документу № О дежурстве от 09.10.2023

Инициатор согласования: Гарипова Г.И. Директор

Согласование инициировано: 09.10.2023 11:56

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова Г.И.		 Подписано 09.10.2023 - 11:57	-