

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 29.08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа № 54»  
Г.Н.Хайруллина  
Введено в действие  
приказом \_\_\_\_\_ директора № 133-0  
от \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
МБОУ «Школа № 54»  
Г.Р. Тазиева  
Протокол № 1  
от 29.08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета обучающихся  
МБОУ «Школа № 54»  
К.Мишанина  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Положение**  
**о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 54**  
**с углубленным изучением отдельных предметов**  
**Авиастроительного района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных предметов Авиастроительного района г. Казани (далее - Школа, МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани) в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани.

Положение разработано в соответствии

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» ;
  - приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
  - Устава МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, локальных актов образовательной организации.
- 1.2. Оплата дежурства педагогов производится из стимулирующего фонда заработной платы в соответствии с критериями распределения. Формой согласия педагогов

является ознакомление под подпись с графиком дежурства.

1.3. Дежурство по МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в образовательной организации.

1.4. Основные задачи дежурства по МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани:

- привлечение обучающихся к самоуправлению Школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

1.5. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:

- классный руководитель дежурного класса,
- дежурный класс,
- дежурный администратор,
- дежурный учитель,
- дежурный учащийся.

## **2. Организация и направление деятельности**

2.1. Дежурство в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани осуществляется обучающимися 5-11 классов в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

2.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани в течение дня.

2.4. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак – это бейдж. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, Фамилия, Имя.

2.5. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник за 30 минут до начала 1 урока. Во все остальные дни начало дежурства за 30 минут до начала 1 урока и 30 минут по окончанию последнего урока согласно расписанию дежурного класса. На линейке дежурный администратор и классные руководители дежурных классов инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

2.6. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю и дежурному администратору.

## **3. Права и обязанности дежурных**

3.1. Обязанности классного руководителя дежурного класса.

3.1.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный бейдж «Дежурный»;
- расставить дежурных учащихся на посты и осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- оперативно реагировать на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;
- назначить ответственного учащегося за дежурство класса. Доложить об окончании дежурства дежурному администратору лично либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;
- фиксировать нарушения в письменной форме и передавать информацию дежурному

администратору;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

### 3.1.2. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

### 3.2. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала урока.
- осуществлять режим проветривания на лестничных проемах и рекреациях;
- осуществлять контроль за температурным режимом;
- на переменах проверять состояние школьных коридоров, холлов, туалетов, спортивных и актовых залов, лестниц, выставок и стендов;
- не допускать учащимся совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- оперативно реагировать на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;
- фиксировать нарушения в электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

### 3.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

### 3.4. Права и обязанности дежурного администратора

#### 3.4.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство не позднее чем за 30 минут до начала первого урока. Окончание дежурства не ранее чем за 30 минут после окончания последнего урока смены;
- перед началом занятий проверить Школу на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости о выявленных нарушениях и замечаниях сообщить директору школы или поставить в известность соответствующие службы;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.
- контролировать безопасное завершение учебного процесса в классах (наличие сопровождения учителя после последнего урока);
- на переменах осуществлять контроль за организацией питания учащихся;
  - оперативно реагировать на все случаи недобросовестного отношения к имуществу Школы. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб;
- в случае получения обучающимся травмы проводит полное расследование несчастного случая совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом;
- в случае отсутствия учителя по причине болезни, командировки и т.д. организовать безопасное пребывание класса в школе;
- следить за соблюдением противопожарных, санитарных норм, правил и антитеррористической защищенности учреждения;
- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования;
- ежедневно, по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по

дежурству оставлять в письменном виде;

- в конце дежурства дает оценку дежурства дежурного учителя и класса.

3.4.2. 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;
- делать словесные замечания учащимся или фиксировать замечания в дневнике учащегося;
- предпринимать иные действия, направленные на обеспечение безопасности учреждения и участников образовательных отношений.

3.5. Обязанности дежурных учащихся

3.5.1. Обязанности дежурного по классу.

- дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу;
- помогают педагогу подготовить класс для урока, производят посильную уборку классного помещения;
- во время перемены проветривают класс, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя.

3.5.2. Обязанности дежурного класса по школе

Дежурный класс приходит в школу на утреннюю линейку за 30 минут до начала 1 урока. Сдают дежурство дежурному классному руководителю.

- дежурные по школе: следят за чистотой и порядком в школе; выполняют поручения дежурного учителя и администратора; сообщают о нарушителях дисциплины дежурному учителю и администратору;
- дежурные по столовой: следят за чистотой и порядком в столовой; помогают накрывать столы для своего класса;
- не допускают выхода из столовой с продуктами питания. Для принятия мер к нарушителям порядка обращаются за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору;

3.6. Дежурный учащийся имеет право:

- требовать от других учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- делать замечания другим обучающимся, если их внешний вид не соответствует принятым в образовательной организации требованиям к одежде;
- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

#### **4. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

4.1. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.

#### **5. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных**

5.1. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству классного руководителя, заместителя директора возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;
- приказ директора Школы с благодарностью (с занесением в личное дело).