

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок
(МБОУ «СОШ» с.Койгородок)
«Шөр школа» Койгорт сиктса муниципальной велөдан сьомкуд учреждение**

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом
(протокол № 2 от 26.09.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ» с.Койгородок
Э.А.Кораева
Приказ № 375 -од от 27.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом учащихся
(протокол № 2 от 27.09.2024 г.)

**Положение
о дежурстве в МБОУ «СОШ» с.Койгородок**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ «СОШ» с.Койгородок (далее- школа) в период осуществления образовательной деятельности определяет порядок организации дежурства.

Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МБОУ «СОШ» с.Койгородок;
- локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность школы.

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

1.4. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурства в учебное время. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;

- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 8-11-х классов;
- контролёр, вахтёры.

1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывают:

- 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.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, положению о дежурстве, правилам внутреннего распорядка учащихся, графику дежурства, утверждённого директором школы.

1.7. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы (ВР) и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.8. График дежурств обслуживающего персонала составляет заместитель директора (АХР) школы. Он учитывает дежурства в таблице учёта рабочего времени.

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по школе учащиеся и педагоги имеют отличительный знак - бейджи.

1.11. Перед началом дежурства учащиеся, педагоги, 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 школы, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка учащихся всеми участниками образовательной деятельности;
- обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приёма ими пищи,
- 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 учащимися и их травмирования;

2.2. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение учащихся к самоуправлению школой;
- воспитание у учащихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у учащихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у учащихся потребности к соблюдению норм личной гигиены;
- регламентация порядка организации дежурства.

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 школы, приказами и распоряжениями директора.

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

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и заканчивается в 16.00

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

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, 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. Проверяет сохранность ключей.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- 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 рекреаций, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением учителями, педагогами правил пользования кабинетами;
- иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- отпускать учащихся 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 учащимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) учащегося, 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;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству записывает в журнал дежурства.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- представлять сотрудников и учащихся школы.

3.1.10. 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 школы, заместителем директора по АХР;
- 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 учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение обслуживающему персоналу школы, открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в школе- руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность классного руководителя.

3.2.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учащихся, выдать им опознавательный бейдж «Дежурный»
- расставить дежурных учащихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учащимися;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у учащихся наличие второй (сменной) обуви;
- оперативно реагировать на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны учащихся;
- 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 учащимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

- проводить 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;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации школы: получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы, расположенные в здании школы, и выход на улицу;
- при необходимости начать эвакуацию учащихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и посетителями школы;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности;
- фиксировать нарушения в журнале нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору.

3.2.2. Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- в случае острой необходимости заходить на уроки и другие занятия;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- предлагать:
 - ✓ привлечь к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность;
 - ✓ представить учащихся школы к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы школы на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.2.4. Классный руководитель дежурного класса, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Классный руководитель ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель дежурного класса 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 учащегося, классный руководитель дежурного класса 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 образовательной деятельности классный руководитель дежурного класса 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 функциональных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя.

3.3.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока;
- осуществлять режим проветривания на лестничных проёмах и рекреациях;
- осуществлять контроль за температурным режимом;
- на переменах проверять состояние школьных рекреаций, туалетов, спортивных залов и актового зала, 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 журнале записей нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.3.2. Дежурный учитель имеет право:

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

3.3.3. Дежурный учитель ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, функциональных 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 учащегося, 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 образовательной 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 функциональных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4. Дежурный вахтёр обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдать ключи от кабинетов учителям;
- 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.

3.5. Контролёр обязан:

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с Положением о пропускном режиме;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

4. Порядок организации дежурства учащихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Учащиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный учащийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила внутреннего распорядка учащихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, педагогов школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- Вход в школу (Блок Б - пост №1);
- Возле кабинета технологии (Блок Б - пост №2);
- Рекреация на 1 этаже возле кабинетов русского языка №4,5 (Блок А – пост №3)
- Центральная лестница, 1-2 этаж (Блок Б – пост №4)
- Центральная лестница, 2-3 этаж (Блок Б – пост №5)
- Рекреация от кабинета русского языка №1 до кабинета французского языка 2 этаж (Блок В – пост №6)
- Рекреация от кабинетов начального звена до кабинета французского языка, 2 этаж (Блок Б– пост №7)
- Рекреация от кабинета начального звена до лаборантской, 3 этаж (Блок Б – пост №8)
- Рекреация от лаборантской до кабинета химии, 3 этаж (Блок В – пост № 9)
- Центральный вход («зимний») (Блок Г – пост №10)
- Около библиотеки (Блок Г – пост №11)
- Цокольный этаж (Блок Г – пост №12)

- Лестница, ведущая к спортзалу, 1-3 этаж (Блок Г – пост №13)
- Вестибюль возле актового зала (Блок Г –пост №14)
- Лестница (начальные классы) (Блок Б – пост № 15)
- Раздевалка (Блок Г – пост №16)

4.3. Обязанности дежурных учащихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, 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 школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у учащихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся 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.

4.4. Дежурные учащиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, 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.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

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

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе.

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХР.

5.5. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора школы. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.6. Сторож обязан:

- принять дежурство у дежурного вахтёра и передать после окончания дежурства дежурному вахтёру;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 2-3 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его 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 в помещения школы, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефонам экстренных служб и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону пожарной службы и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества образовательной организации;
- докладывать заместителю директора или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к контролёру.

6.2. Контролёр обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей контролёр должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

7. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных

7.1. 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 учащимся, работникам (с занесением в личное дело).

8.Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и вводится в действие) приказом директора школы.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 8.5. 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 учащихся, педагогического совета.