



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

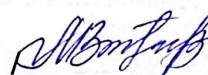
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41 им.Багирова Э.Р.»

367913, Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Шамхал-Термен, 1 Усадебный проезд, зд.27 тел (8928) 530 73 21
e-mail:mbou_sosh 41@e-dag.ru ОГРН 1070560002150,ИНН/КПП 0560034980/057301001 ОКПО 49165557

Принято
На педагогическом совете

Протокол №1 от 22.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №41
им Багирова Э.Р.»

 З.И.Сайпуллаева
Приказ №99-П от 22.08.2024 г.

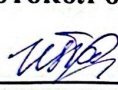


СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41 им Багирова Э.Р.»,

(протокол от 22.08.2024 г. № 1)


П.М.Ибрагимова

**Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном
общеобразовательном
учреждении «СОШ № 41им Багирова Э.Р.»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ № 41им Багирова Э.Р.» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждения «СОШ № 41им Багирова Э.Р.» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. 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 обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ № 41им Багирова Э.Р.» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.40.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 41им Багирова Э.Р.» и графика дежурства, утвержденного директором Учреждения.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации, ответственный из числа специалистов Учреждения дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора и ответственного дежурного:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, 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 Учреждения;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного учителя, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного учителя, дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- о время дежурства ведёт приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.1. Дежурный администратор имеет право:

- Прибыть на дежурство в 7 час.50 минут. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и завхоза;
- Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;

- На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

- Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;

- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.

- 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 в школу с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

- В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении, об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

3.1 Обязанности и права дежурного класса руководителя..

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;

- Рекреация – 1-2 чел.;

3.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

3.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 7.30 до 8.00 ч.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

- поддержание дисциплины и порядка;
 - недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
 - предупреждение травматизма учащихся;
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность школьного имущества.
- Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа работников и учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

3.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

3.10. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

- Дежурный классный руководитель обязан:
- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- Начало дежурства – 8-00 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

4. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.1. Обязанности дежурного учителя:

- начало дежурства в 7 час. 40 мин.;
- перед началом учебных занятий проверить освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- приучать учащихся здороваться при входе в школу;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой;
- Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- контролировать своевременность подачи звонков;
- не допускать опозданий обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- категорически запрещается выпускать обучающихся школы до конца занятий;
- обеспечить с помощью дежурного классного руководителя и обучающихся порядок на всех постах;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми

девиантного поведения;

— окончание дежурства в 13час.00мин. (I смена), 18.30 (II смена);

— запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора;

— обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

Дежурный учитель имеет право:

-В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

-Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;

-Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

Обязанности дежурного учителя по столовой

-Находиться в столовой во время перемен;

-Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

-Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;

-Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи; не допускать опоздания учащихся на уроки.

-Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);

-О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

Дежурный учитель по столовой имеет право:

-В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

-Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;

-Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

5. Дежурство в учебное время

5.1. В состав дежурной смены входят:

— дежурный администратор;

— дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;

— дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

— гардеробщик;

— сторож (в ночное время и в выходные дни).

5.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с

графиками, составляемыми заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утвержденными в начале каждого учебного полугодия директором школы.

5.3. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и

сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

5.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым

календарным учебным графиком школы.

6. Дежурство во внеучебное время

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

6.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

6.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы.

6.4. В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

6.5. В каникулярное время дежурство осуществляется техническими

работниками по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими

работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

7. Обязанности сторожа

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

7.2. Принимает дежурство у вахтера второй смены и передает дежурство вахтеру первой смены.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и вода - канализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. При вступлении на дежурство, а далее, через каждые 1,5-2 часа, совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам форточек, присутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, в бухгалтерию, столовую, лаборатории, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.
9. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.
7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору первой смены.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. В целях безопасности деятельности школы и избежание нежелательных

действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками

образовательного процесса, должны обязательно сообщить охраннику школы цель посещения, время входа и выхода из здания, к кому из участников образовательного процесса они пришли.

8.2. Дежурный администратор и охранник имеют право потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.3. В случае отказа от предъявления документов или противоправных действий со стороны посетителей охранник школы, дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону - 02.

9. Поощрение дежурных

9.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

9.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

10. Меры взыскания

10.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора.

10.2 Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.