

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: belog3.crimea-school.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Мельник Михаил Леонидович
Действителен с: с 13.03.2023, 09:52
Действителен до: до 05.06.2024, 09:52
Ключ подписки: 05013E7ED9543B760FAC1EB78CBA1F0

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»
Г.БЕЛОГОРСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАННО

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Белогорская СШ №3»
г.Белогорска Республики Крым Протокол
№ 01 от 30.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «Белогорская СШ №3»
г.Белогорска Республики Крым

_____ М.Л.Мельник
приказ от 01.09.2022г. № 546

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в МБОУ «Белогорская СШ №3» г.Белогорска
Республики Крым**

г.Белогорск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом МБОУ «Белогорская СШ №3» г.Белогорска Республики Крым (далее – ОУ).

1.2. Задачами организации и несения дежурства в ОУ являются:

- предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников ОУ;

- получение первичной информации о признаках вероятного возникновения ЧС техногенного, природного и другого характера;

- поддержание внутреннего порядка;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения обучающимися занятий;

- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в ОУ;

- профилактика несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОУ.

- подготовка к проведению занятий, наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение 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.

1.3. С целью реализации поставленных задач в ОУ вводится обязательное ежедневное дежурство преподавателей, студентов и администрации ОУ.

1.4. В своей деятельности участники дежурства руководствуются правилами и нормами охраны труда, и настоящим Положением.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство в ОУ организуется посредством взаимодействия дежурного администратора, дежурного преподавателя и обучающихся дежурного класса.

2.2. К дежурству привлекаются:

- дежурные администраторы;

- обучающиеся 8-11 класса;

- преподаватели (для несения периодических кратковременных дежурств в период осуществления образовательного процесса, которые

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).

2.3. График дежурств обучающихся составляется заместителем директора по ВР и согласовывается с классными руководителями. К дежурству привлекаются обучающиеся, выразившие на это своё согласие.

2.4. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и 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.

2.5. Дежурство группы организует классный руководитель класса и контролирует дежурный администратор.

2.6. Ответственные классные руководители составляют графики дежурства обучающихся на неделю, распределяют дежурных обучающихся.

2.7. Обучающиеся в соответствии с графиком обеспечивают дежурство на переменах в течение учебного дня с 8-00 ч. до 15-30 ч.

2.8. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством по ОУ составляется график дежурства администрации (дежурных администраторов, преподавателей).

3. Компетенция, обязанности и права дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

3.2. В день дежурства дежурный администратор является старшим должностным лицом после директора и заместителей директора, распоряжения которого являются обязательными для всех работников и обучающихся ОУ.

3.3. Дежурный администратор **обязан:**

3.3.1. Приступать к осуществлению своих обязанностей в 8:00 согласно графику дежурств.

3.3.2. Вменить в обязанности всем педагогическим работникам

проведение предварительной проверки мест проведения занятий на наличие подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами.

3.3.3. В течение дня осуществлять общую организацию дежурства дежурными преподавателями и обучающимися дежурного класса.

3.3.4. Принимать меры по устранению из ОУ посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.

3.3.5. Осуществлять общий контроль за соблюдением чистоты и порядка в здании и на территории ОУ, за качеством дежурства дежурного преподавателя и обучающихся дежурного класса.

3.3.6. Оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здание ОУ.

3.3.7. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию ОУ. Допуск лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Осуществлять в день дежурства контроль за опоздавшими на занятия обучающимися и выявлять отсутствующих на занятиях.

3.3.8. В экстренных случаях участвовать в организации эвакуации, оповещения, собирать у преподавателей сведения в момент эвакуаций, передавать их заместителю директора по ВР.

3.3.9. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

3.3.10. Следить за экономным расходом электроэнергии, воды и оптимального теплового режима в здании ОУ.

3.3.11. Оканчивать свою работу в 16:30 в дни дежурства по графику.

3.4. Дежурный администратор **имеет право:**

3.4.1. Совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам ОУ;

3.4.2. Фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в т.ч. письменные) от обучающихся и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.4.4. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения о привлечении к ответственности обучающихся ОУ и должностных лиц, нарушающих установленный порядок.

3.4.5. По согласованию с заместителем директора по ВР отстранять от дежурства дежурных преподавателей и/или обучающихся дежурного класса.

3.4.6. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения о

поощрении или наложении взысканий на дежурных преподавателей и/или обучающихся дежурного класса.

3.4.7. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию организации дежурства в ОУ.

4. Компетенции, права и обязанности дежурного преподавателя.

4.1. Дежурный преподаватель непосредственно подчиняется дежурному администратору.

4.2. Дежурный преподаватель **обязан:**

4.2.1. Приступать к осуществлению своих обязанностей в соответствии с установленным графиком;

4.2.2. Следить за порядком при подготовке к проведению занятий, обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов между занятиями;

4.2.3. Организовывать распределение обязанностей между обучающимися дежурного класса;

4.2.4. Организовать работу обучающихся дежурного класса, осуществлять контроль за соблюдением чистоты и порядка в здании колледжа, за качеством дежурства обучающихся дежурного класса;

4.2.5. Оказывать содействие охране в осуществлении пропускного режима во время прохода людей в здание ОУ;

4.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами ОУ.

4.3. Дежурный преподаватель **имеет право:**

4.3.1. Совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам ОУ;

4.3.2. Обращаться к охранникам (сторожам), дежурному администратору, в администрацию ОУ по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.3.3. Отстранять от дежурства обучающихся дежурного класса;

4.4.4. Вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации ОУ предложения о поощрении или наложении взысканий на обучающихся дежурного класса;

4.4.5. Вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации ОУ предложения о привлечении к ответственности обучающихся ОУ и лиц, нарушающих установленный порядок;

4.4.6. Вносить на рассмотрение дежурного администратора, администрации ОУ предложения по совершенствованию организации дежурства в ОУ.

5. Обязанности и права обучающихся дежурного класса.

5.1. обучающихся дежурного класса **обязаны:**

5.1.1. Приступать к выполнению обязанностей в соответствии с установленным графиком;

5.1.2. Выполнять требования дежурного преподавателя, дежурного администратора, связанные с несением дежурства; оказывать содействие дежурным преподавателям и администраторам в вопросах несения дежурства;

5.1.3. Контролировать порядок в учебном корпусе во время перерывов;

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением дисциплины и порядка обучающимися ОУ в помещениях ОУ;

5.1.5. Оказывать содействие дежурному персоналу ОУ в осуществлении пропускного режима во время прохода людей в здание ОУ.

5.2. Обучающиеся дежурного класса имеют **право:**

5.2.1. Обращаться к дежурному преподавателю, дежурному администратору или в учебную часть по любым вопросам, связанным с несением дежурства;

5.2.2. Вносить на рассмотрение дежурного преподавателя, дежурного администратора предложения о привлечении к ответственности обучающихся ОУ, нарушающих установленный порядок поведения.

6. Контроль за организацией дежурства

6.1. Главным организатором дежурства в ОУ является заместитель директора по воспитательной работе, который составляет графики дежурства, осуществляет контроль за их выполнением.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе еженедельно на оперативном совещании доводит информацию об итогах дежурства на прошедшей неделе.