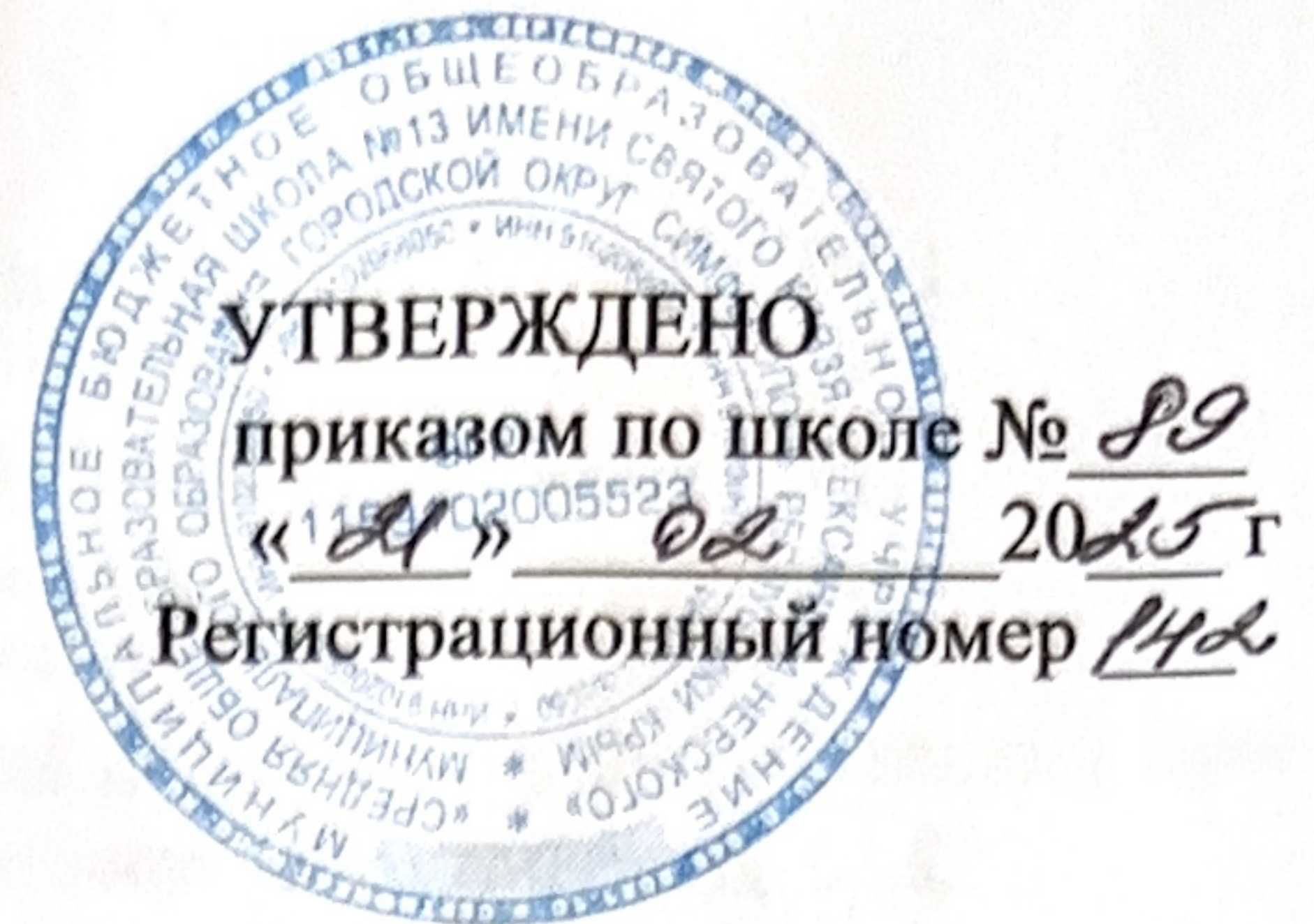


СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ «СОШ №13 им.А.Невского»

(протокол № 1 от 20.05.2025 г)



Положение о дежурстве в школе

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказом 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 школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность школы.

1.2. Данное Положение о дежурстве в школе (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в школе, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и учащихся.

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 Управляющего совета школы.

1.4. Дежурство учащихся по школе является одной из форм ученического самоуправления, общественно-полезного труда.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы, советник директора по воспитанию;
- дежурные классные руководители 8-11 классов;
- дежурные педагогические работники 1-11 классов;
- дежурные учащиеся 8-11 классов.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе 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;
- другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

1.7. Дежурство по школе (пришкольной территории) осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для учащихся и графиков дежурств, утвержденных директором школы.

1.8. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.10. Дежурные по школе учащиеся имеют отличительный знак – нагрудный знак «Дежурный».

1.11. Перед началом дежурства учащиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства в школе

2.1. Дежурство в школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности школы, санитарно-эпидемиологического благополучия и снижения травматизма.

2.2. Основными задачами дежурства являются:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками учебно-воспитательного процесса;
- 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;
- соблюдение всеми участниками учебно-воспитательного процесса порядка и чистоты.
- 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.

2.3. 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.

3. Права и обязанности дежурных в 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. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.

3.1.3. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

3.1.4. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и заканчивается в 18.25, когда все учащиеся покинут здание школы.

3.1.5. Дежурный администратор проверяет присутствие на рабочих местах дежурного классного руководителя, учителей-предметников. В случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене уроков (согласовывает с заместителями директора по УВР) и замене дежурств на пришкольной территории.

3.1.6. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство в 7.30;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - провести инструктаж с сотрудником ЧОП;
 - присутствовать при приеме-передаче смен от сторожа сотруднику ЧОП;
 - проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;
- осуществлять контроль выполнением своих обязанностей дежурными классными руководителями и учителями в школе и пришкольной территории;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах осуществлять дежурство на 1 этаже школы;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с учащимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать учащихся с учебных занятий (с родителем/законным представителем) при наличии у них документов, справок об уважительной причине;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного 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 и Порядка первоочередных действий дежурного администратора школы при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- в экстренной ситуации, в случае отсутствия медицинского работника в школе, осуществлять вызов скорой помощи (данный вопрос согласовывается с родителем/законным представителем, если травма не представляет угрозу жизни);
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города по телефону 112;
- все нарушения фиксировать в Журнале дежурного администратора.

3.1.7. 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;
- контролировать количество отсутствующих учащихся и причины их отсутствия;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

3.1.8. В случае отсутствия дежурного администратора по уважительной причине производится замена другим сотрудником школы по приказу.

3.2. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.2.1. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.2.2. Дежурный классный руководитель дежурит понедельно согласно графику, утвержденного приказом директора на 2 этаже школы.

3.2.3. Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство в 7.40;
- в понедельник получить Журнал дежурства на 2 этаже и ключи от кабинетов 2 этажа у дежурного администратора.
- в пятницу сдать Журнал дежурства на 2 этаже и ключи от кабинетов 2 этажа дежурному администратору.
- совместно с дежурным администратором организовывать «утренний фильтр» учащихся в фойе школы перед началом уроков I смены;
- распределить и организовать дежурство учащихся класса на следующих постах: 2 человека на лестничном пролете «Выход № 2», 2 человека на лестничном пролете «Выход № 3», 2 человека – площадка возле буфета.

- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на 2 этаже школы, обеспечивая порядок и соблюдение учащимися правил поведения;
- не допускать нахождения в школе (на 2 этаже) посторонних лиц;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами;
- осуществлять контроль за дежурством учителей-предметников на 2 этаже;
- в случае отсутствия контроля за учебным кабинетом учителем-предметником, проводившим урок – закрывать кабинет на ключ;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу; при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности в помещениях 2 этажа;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора и в соответствии с инструкциями;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору;

3.2.4. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- представлять учащихся школы к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

3.2.5. Дежурный классный руководитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.6. Все нарушения во время дежурства фиксирует в Журнале дежурства на 2 этаже.

3.2.7. Дежурство дежурного классного руководителя заканчивается в 15.00.

3.3. Обязанности и права дежурного учителя-предметника

3.3.1. Учитель-предметник считается дежурным учителем возле кабинета после каждого проведенного им урока.

3.3.2. Учитель-предметник считается дежурным учителем на пришкольной территории согласно приказу директора, по утвержденному графику.

3.3.3. Посты, закрепленные за учителями-предметниками:

- 1 кабинет – зона кабинета и до двери «Запасной выход № 3»;
 - 2 кабинет – зона кабинета и правое крыло фойе;
 - 3 кабинет – зона кабинета и левое крыло фойе;
 - 4 кабинет – зона кабинета и до двери «Запасной выход № 2»;
 - 5 кабинет – зона кабинета и лестница «Запасной выход № 2»;
 - 6 кабинет – зона кабинета;
 - 7 кабинет – зона кабинета;
 - 8 кабинет – зона кабинета;
 - 9 кабинет – зона кабинета;
 - 10 кабинет – зона кабинета и лестница «Запасной выход № 3»;
 - 11 кабинет – зона кабинета;
 - 14 кабинет – зона кабинета;
 - 15 кабинет – зона кабинета;
- Двор школы – тренажерная площадка;

Футбольное поле, волейбольно-баскетбольная площадка.

3.3.4. В случае отсутствия дежурного учителя возле кабинета (если не проводился урок) обязанности по присмотру за зоной кабинета возлагаются на учителей-предметников близлежащих кабинетов:

5 кабинет – за 6 кабинетом;

6 кабинет – за 5, 7 кабинетами;

7 кабинет – за 14, 8 кабинетами;

14 кабинет – за 7, 8, 15 кабинетами;

8 кабинет – за 9, 7, 14 кабинетами;

9 кабинет – за 15, 10 кабинетами и лестницей «Запасной выход № 3»;

15 кабинет – за 9, 8, 14 кабинетом;

10 кабинет – за 11 кабинетом ;

11 кабинет – за 10 кабинетом и лестницей «Запасной выход № 3»;

1 кабинет – за 2 кабинетом;

2 кабинет – за 1 кабинетом;

3 кабинет – за 4 кабинетом;

4 кабинет – за 3 кабинетом.

3.3.5. Дежурный учитель-предметник возле кабинета обязан:

После окончания своего урока:

- вывести учащихся из кабинета;
- силами дежурных учащихся класса организовать дежурство в кабинете: открыть окна на проветривание, вымыть доску, собрать крупный мусор;
- не допускать вход учащихся в пустой кабинет перед началом урока (кроме случаев необходимости забрать верхнюю одежду для посещения уроков физической культуры).
- при необходимости закрыть кабинет на ключ, обратившись к дежурному классному руководителю.
- осуществлять дежурство в течение перемены на своем посту, обеспечивая порядок и соблюдение учащимися правил поведения:
 - пресекать драки;
 - останавливать бегущих по коридору учащихся;
 - делать замечания при использовании нецензурной лексики учащимися;
 - не допускать фото/видеосъемку участников учебно-воспитательного процесса против их воли;
 - контролировать чистоту на своем посту;
 - не допускать открывание окон в коридоре 2 этажа;
 - не допускать использование подоконника как скамью.
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу; при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному классному руководителю, дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности на своем посту;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора и в соответствии с инструкциями;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору;

3.3.6. Дежурный учитель-предметник на пришкольной территории обязан:

- на перемене находится на своем посту, согласно приказа, обеспечивая порядок и соблюдение учащимися правил поведения:
 - пресекать драки;
 - останавливать бегущих по территории учащихся;
 - делать замечания при использовании нецензурной лексики учащимися;
 - не допускать фото/видеосъемку участников учебно-воспитательного процесса против их воли;

- контролировать чистоту на своем посту;

- не допускать самостоятельное использование учащимися спортивных тренажеров;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора и в соответствии с инструкциями;
- В случае обнаружения посторонних предметов на территории школы действовать согласно Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера.

3.3.7. Дежурный учитель-предметник имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- представлять учащихся школы к поощрению;
- отдавать распоряжения учащимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору или дежурному классному руководителю.
- при крайней необходимости покинуть пост, поставив в известность дежурного администратора или дежурного классного руководителя.

3.4. Обязанности и права учащихся дежурных классов.

3.4.1. Учащиеся привлекаются к дежурству по школе в соответствии с п. 4 ст. 34, п.6 ст. 43 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Дежурят во время перемен. Дежурный учащийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;

3.4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- площадка 1: лестничный пролет «Запасной выход № 2»;
- площадка 2: лестничный пролет «Запасной выход № 3»
- площадка 3: площадка возле буфета;

3.4.3. Обязанности дежурных учащихся:

- осуществлять дежурство на площадках во время перемен;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины. Обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного администратора;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в фойе школы;
- следить за порядком и чистотой на площадках ;
- со звонком на уроки дежурные уходят на учебные занятия;
- в случае необходимости покинуть пост — поставить в известность классного руководителя.
- по окончании недели, дежурная смена из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество организации дежурства за неделю.

3.4.4. 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 администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

4. Организация дежурства в классе

4.1. Дежурство в классе — это обязанность учеников поддерживать чистоту и порядок в классе, а также помогать учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

4.2. Дежурство каждого учащегося по классу проводится не чаще одного раза в месяц.

4.3. Дежурство в классе организует классный руководитель.

4.4. График дежурств по классу определяют классные руководители с учетом занятости учащихся.

4.5. Продолжительность дежурства:

- Для учащихся 1-4 классов — не более 20 минут.
- Для учащихся 5-11 классов — не более 30 минут.

4.6. Обязанности дежурных учащихся по классу:

4.6.1. В течение дня:

- поддерживать чистоту и порядок в классе во время учебного дня;
- соблюдать правила техники безопасности;
- помогать учителю подготовить класс к уроку (раздать тетради, вытирать доску);
- осуществлять проветривание кабинета во время перемены;

4.6.2. После последнего урока:

- выравнивают парты;
- поднимают стулья;
- наводят порядок в шкафу;
- собирают крупный мусор;
- вытирают доску;
- вытирают пыль с подоконников и шкафов (не выше роста учащихся);
- сдают дежурство классному руководителю, а в случае его отсутствия - старосте класса.

4.6.3. Дежурные учащиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в классе или сохранность имущества в кабинете;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в классе.

5. Дополнительные положения

5.1. Положение о дежурстве в школе принимается на неопределенный срок.

5.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.