

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И. Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы
протокол № 4 от 30.08.2023г.

Председатель Совета Школы
 Т.В.Чернова

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 30.08.2023г. №246-од

Директор МБОУ Школы № 150
г.о.Самара

 Л.В.Поспелова
«30» августа 2023г.



**Положение
об организации дежурства
в МБОУ Школе №150 г.о.Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №150 имени Героя Советского Союза В.И. Чудайкина» городского округа Самара (далее Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ Школе №150 г.о. Самара (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» N 35—ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом Школы.

1.3. Дежурство в МБОУ Школе №150 г.о. Самара (далее дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, 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.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.6. К дежурству привлекаются учащиеся 6-11-х классов, классные руководители, все основные педагогические работники и члены администрации.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы и графика дежурства, утверждённого директором Школы.

1.8. График дежурства составляется заместителем директора (ВР) в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором Школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа членов администрации Школы и дежурит согласно утвержденному графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 20 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 Школы.

2.5.2. 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 берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, школьной документации различной направленности.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Школы и на её территории.

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

- 2.5.8. Не допускает нахождения в Школе посторонних лиц.
- 2.5.9. Организует деятельность работников, учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости, обеспечивает вызов аварийных служб.
- 2.5.10. Координирует совместную деятельность работников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией работников и учащихся. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся и персонала Школы дежурный администратор дает распоряжение техническим работникам об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Школы, уполномоченному по решению задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в Школе руководит ходом эвакуации.
- 2.5.12. Отпускает учащихся из Школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления учебных занятий;
- 2.5.13. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- 2.5.14. После окончания учебных занятий проверяет наличие ключей от учебных помещений и школьной документации в учительскую;
- 2.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

- 2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в Школу с указанием причины вызова.
- 2.6.4. В случае необходимости заходить в учебные кабинеты во время проведения учебных занятий, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.
- 2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся и иными локальными нормативными актами.
- 2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности работников Школы.
- 2.6.7. Представлять работников и учащихся Школы к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

- 2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников Школы (кроме совместителей) для координации дежурства учащихся в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, членам администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.

3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный учитель обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаясь с поста дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учащихся.

3.6.3. Контролировать дежурных учащихся на постах.

3.6.4. Перед началом учебных занятий с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учащимися.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях Школы и на пришкольной территории.

3.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

3.6.8. Контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка учащихся, внешний вид учащихся, чистоту и порядок в течение всего дежурства.

3.6.9. Сообщать о нарушениях Правил внутреннего распорядка учащихся, о фактах небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.6.10. Осуществлять сбор сведений об отсутствующих и опоздавших учащихся.

3.6.11. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, сообщать о порче имущества учащимися дежурному администратору, в случае его отсутствия – представителям администрации Школы.

3.6.12. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, работниками и гостями Школы.

3.6.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Школы. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.6.14. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.15. При необходимости начать эвакуацию учащихся.

3.6.16. Отдать распоряжение техническим работникам Школы открыть запасные выходы, расположенные в здании, центральный выход.

3.6.17. Отдать распоряжения педагогическим работникам, находившимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их из здания Школы согласно плану эвакуации.

3.6.18. Выведенных из здания учащихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.6.19. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.7. Дежурный учитель имеет право:

3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и учащимся.

3.7.2. Привлекать к должностной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленных нормативными локальными актами Школы.

3.7.3. Представлять учащихся Школы к поощрению.

3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.8. Ответственность дежурного учителя:

3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

3.8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.8.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.8.5. Дежурному учителю запрещается покидать Школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором Школы, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами), возложив ответственность за сохранность бейджей.

4.2.3. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учащихся на посты.

4.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

4.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние учебных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Школы и на пришкольной территории.

4.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для учащихся.

4.2.8. В отведенную по графику перемену организовывать прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие дежурных класса.

4.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, работниками и гостями Школы.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать здание Школы в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса: дежурные получают бейдж у дежурного классного руководителя

5.3. Дежурный класс следит за порядком в Школе в соответствии с графиком дежурства.

5.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 15 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

5.5. Дежурные учащиеся приходят в школу к 7.45 часам утра (Исмена) к 13:25 часам (Псмена) и занимают свои посты. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен и без отрыва от образовательного процесса.

5.6. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви.

5.7. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные учащиеся находятся на своих постах до учебных занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому работнику Школы.

5.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи).

5.10. Обязанности учащихся дежурного класса:

5.10.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

5.10.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о порче имущества.

5.10.3. Останавливать детей, бегающих вблизи лестниц, оконных проемов и других мест, не приспособленных для игр.

5.10.4. Следить за тем, чтобы учащиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли нецензурные выражения, не курили сигареты.

5.10.5. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому работнику Школы.

5.11. Дежурные учащиеся имеют право:

5.11.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

5.11.2. Требовать выполнения нарушителем мероприятий по замечанию.

5.11.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.11.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 апреля 2019 года.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Д.В. Поспелова

