

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск
_____ Южакова Е.А.
Приказ № 256/6-ОД
от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
_____ Фатуллаева С.В.
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета обучающихся
_____ Растворова А.А.
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Положение о дежурстве

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (деле – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области (далее – ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск.

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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 Совет родителей ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск, Совета обучающихся ГБОУ СОШ г.о.Чапаевск.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 1-10-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 5-10-х классов;

1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации 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, 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.

1.6. В дни работы работники, ведущие преподавательскую деятельность, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск.

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

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск.

1.10. Дежурные обучающиеся имеют отличительный знак, утвержденный Советом Учреждения – бейджи.

1.11. Перед началом дежурства дежурные администраторы, учителя, классные руководители, обучающиеся должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства в ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- отсутствие в ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.

2.2. Дежурство обучающихся в ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск является одной из форм ученического самоуправления.

2.3. Организация дежурства в ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск.

2.4. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной и социальной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством в ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный

администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается в 17.00, когда все обучающиеся покинут здание ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск.

3.1.4. Дежурный администратор проверяет присутствие на рабочих местах уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию и ремонту здания, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении иного дежурного либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Дежурный администратор перед началом учебных занятий 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;

3.1.6. Дежурный администратор в течение дня обязан:

- 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 соблюдение дисциплины обучающимися в здании ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск,

- не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;

- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;

- отпускать обучающихся с учебных занятий 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 обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения доложить директору ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск, обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;

- принимать дежурство дежурных учителя, классного руководителя и класса в конце смены;

– о серьезных нарушениях докладывать директору ГБОУ СОШ т.№1 г.о. Чапаевск.

3.1.7. Дежурный администратор имеет право:

- 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 с указанием причины вызова;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.1.8. Порядок действий дежурного администратора и дежурного учителя 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;
- довести до сведения директора ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск соответствующую информацию, а также до сведения заведующего хозяйством;
- 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 обучающихся;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися для вывода обучающихся согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, и, в случае их отсутствия, руководить ходом эвакуации;
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя

3.2.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной площадке, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательных отношений санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами;

- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- 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 или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.1.8.
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

3.2.3. Дежурный учитель, 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.

3.2.4. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему площадках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

4. Обязанности, права дежурного классного руководителя

4.1.1. Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- провести инструктаж для обучающихся дежурного класса, провести распределение обучающихся по постам;
- начать дежурство за 20 минут до начала первого урока; проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленном посту, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;

после окончания дежурства проверить состояние на всех площадках;

4.2.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору

5. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на площадках.

5.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе.

5.2. Дежурные обучающиеся дежурят во время перемен.

5.3. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников администрации, преподавателей, технических работников ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск;

5.4. Постоянные посты дежурных по школе:

- площадка 1: левое и правое крыло 1 этажа;
- площадка 2: столовая (буфет);
- площадка 3, 4: левое и правое крыло 2 этажа начальной школы;
- площадка 5, 6: левое и правое крыло 3 этажа старшей школы;
- площадка 7, 8: левое и правое крыло 4 этажа старшей школы;
- площадка 9, 10: раздевалки начальной и средней школы.

5.5. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
- предотвращать случаи порчи школьного имущества, нарушения дисциплины;
- обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного учителя, или дежурного администратора;
- останавливать обучающихся бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечивать порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на вверенных площадках;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся;
- со звонком на первый урок уходить на занятия;

– по окончании дежурства подводить итоги, анализируя качество организации дежурства за неделю.

5.6. Дежурные обучающиеся имеют право:

– в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, 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.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск и избегания нежелательных действий посетитель, не являющийся участником образовательных отношений, должен обратиться к дежурному администратору.

6.2. Дежурный администратор обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения Совета родителей ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск, Совета обучающихся ГБОУ СОШ г.о.Чапаевск и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурстве ГБОУ СОШ №1 г.о.Чапаевск принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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