

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»
«18 №- а шӧр школа» Муниципальной асшӧрлуна велӧдан учреждение

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

МАОУ «СОШ № 18»


_____ И.Н. Курочкина

13.09.2023

Утверждено

приказом МАОУ «СОШ № 18»

от 13.09.2023 № 721

Положение об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 18»

Сыктывкар, 2023

Положение об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 18»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 18» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» 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», Уставом МАОУ «СОШ № 18» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 18» (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МАОУ «СОШ № 18», устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители, учителя 1-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- техслужащие;
- рабочий по обслуживанию здания.

1.4. При составлении графика дежурства педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы,
- 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.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графика дежурства, утвержденного директором МАОУ «СОШ № 18».

1.6. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по БТиЖ, совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.7. График дежурства техслужащих, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе школы. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.8. Продолжительность дежурства определяется годовым календарным учебным графиком.

2. Цель и основные задачи организации дежурства по школе

2.1. Дежурство организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности МАОУ «СОШ № 18», 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 школе 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. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных местах;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом МАОУ «СОШ № 18», локальными актами, приказами и распоряжениями директора МАОУ «СОШ № 18».

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы МАОУ «СОШ № 18».

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 30 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

После окончания уроков 2 смены дежурный администратор делает обход кабинетов школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства 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 МАОУ «СОШ № 18».

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак – бейдж.

3.1.8. На протяжении дежурства контролирует соблюдение пропускного режима в МАОУ «СОШ № 18».

3.1.9. Контролирует соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.1.10. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор 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;
 - осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
 - не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
 - на переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние рекреаций, центрального входа, не допускать правонарушения на территории МАОУ «СОШ № 18»;
 - следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
 - организовывать и контролировать заполнение мониторинга отсутствующих обучающихся на уроках;
 - отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий
 - оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
 - при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
 - докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
 - принимать дежурство дежурного учителя в конце смены;
 - после окончания занятий проверять сдачу ключей от учебных помещений;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору МАОУ «СОШ № 18».

3.3. 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;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу;
- при получении информации о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил;
- контролировать поведение учащихся на перемене с целью недопущения получения учащимися травм, конфликтных ситуаций, правонарушений;
- 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, в зависимости от ситуации, вызвать экстренные службы;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщать о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации МАОУ «СОШ № 18», получить и исполнить выданные ими указания;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями МАОУ «СОШ № 18»;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

-в пределах своей компенсации 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;

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы МАОУ «СОШ № 18» на обозначенных ему участках дежурства сообщает дежурному администратору.

3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять своих обязанностей, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Дежурному учителю (классному руководителю) запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора

3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 18», законных распоряжений директора МАОУ «СОШ № 18» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение образовательной организации или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3. Дежурный технический служащий обязан:

- подавать звонки на уроки и перемены;

- не допускать вынос имущества МАОУ «СОШ № 18» без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

4. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. В выходные дни дежурство по МАОУ «СОШ № 18» осуществляется сторожем по установленному графику.

4.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- сторож.

4.4. В каникулярное время дежурство по МАОУ «СОШ № 18» осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «СОШ № 18», осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

5.3. Положение об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 18» принимается на неопределенный срок.

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