

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 12.02.2024 года

УЧТЕНО
мнение совета родителей несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3 от 13.02.2024 года

УЧТЕНО
мнение совета обучающихся
Протокол № 4 от 13.02.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 307
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Т.В. Матвеева

Приказ № 20/1 от 13.02.2024 года



Положение

о дежурстве по школе

ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ, Приказ 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 и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение).

1.2. Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательном учреждении, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя.

1.3. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы образовательной организации,
- 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.

1.4. 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.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором образовательного учреждения.

1.6. График дежурства администрации и педагогических работников составляет заместитель директора по воспитательной работе до 1 сентября нового учебного года.

1.7. График дежурства утверждается директором.

1.8. Дежурные администраторы и дежурные педагоги имеют отличительный знак — бейджи.

1.9. Перед началом дежурства, заместителем директора по ВР педагоги должны быть ознакомлены с обязанностями и правами дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательного учреждения, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в образовательном учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися,

работниками и их травмирования;

- соблюдение всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательном учреждении, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и 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 по 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 общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Дежурство дежурного администратора начинается в 08 час. 15 мин. и заканчивается, согласно графику дежурств администрации.

3.1.4. Перед началом дежурства у сотрудника охранного предприятия, на вахте образовательного учреждения, дежурный администратор получает информацию о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательного учреждения.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного педагога; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных по уважительной причине решает вопрос о замене работника.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей.

3.1.7. 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 гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- контролировать отсутствие нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- осуществлять контроль за соблюдением учителями правил пользования кабинетами;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- разрешать выход обучающихся из школы при наличии у них письменного заявления от законных представителей с указанием причины освобождения от занятий;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимися немедленно

проверять её 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 образовательного учреждения, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;

- принимать дежурство дежурного учителя по окончании его дежурства;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, доложить о замечаниях директору образовательного учреждения.

3.1.8. 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;

- получать письменные объяснения у всех участников образовательного процесса о причинах нарушения режима работы образовательного учреждения и расписания занятий во время своего дежурства;

- представлять служебные записки о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации;

- представлять служебные записки на работников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.1.9. Порядок действий дежурного администратора 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;

- сообщить о случившемся директору образовательного учреждения, заместителю директора по безопасности образовательного процесса, в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;

- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;

- отдать распоряжение дежурному учителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательного учреждения и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации, 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 в соответствии с графиком, в случае необходимости, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие

второй (сменной) обуви, соответствия их внешнего вида требованиям, предъявляемым к школьной форме и внешнему виду обучающихся образовательного учреждения;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- создавать условия, максимально исключающие возможность получения травм;
- обеспечивать двустороннее продвижение обучающихся в переходах, в коридорах, на лестницах;
- предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости в коридорах, рекреациях, на лестницах; прыжки через несколько ступенек и т.д. (несанкционированное разучивание приемов единоборств; толчки, подножки; размахивание сумками, рюкзаками; сидение на подоконниках, бросание предметов и т.д.), физической силы, использование пожароопасных, взрывоопасных и газовых веществ;
- останавливать обучающихся, нарушающих правила техники безопасности, принимать меры к предотвращению конфликтов, драк и ссор. наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- в случае получения травмы обучающимися или работниками, обязан в кратчайший срок сообщить о случившемся и о принятых мерах дежурному администратору, а в случае его отсутствия – любому заместителю директора образовательного учреждения;
- после окончания дежурства проверить состояние поста;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу;
- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости беспрепятственно заходить на уроки и другие занятия, проходить во все помещения школы;
- инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательного учреждения на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

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

3.2.5. Дежурный учитель несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством;
- 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил образовательного учреждения, учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение образовательному учреждению 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.

4. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется работником охранного предприятия, на основании договора о сотрудничестве, по установленному графику, в соответствии с локальными актами учреждения.

4.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по образовательному учреждению назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие, а также несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора Образовательной организации.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

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