

Утверждено, введено в действие  
приказ МБОУ гимназия № 33  
от 12.04.2021 № 213

Директор МБОУ гимназия №33  
И.Ф. Долголенко

Рассмотрено, принято решение  
педагогического совета протокол  
№ 11 от 12.04.2021 года

Председатель педагогического  
совета МБОУ гимназии №33  
И.Ф. Долголенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дежурстве в МБОУ гимназии № 33**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве в МБОУ гимназии №33 (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», № 35-ФЗ с изменениями, 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 организации, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, 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 Российской Федерации», учитывается мнение обучающихся, родителей.

1.4. Дежурство в школе является одной из форм ученического самоуправления

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

- Дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- Дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- Дежурные педагогические работники, не являющиеся классным руководителями;
- Дежурные, обучающиеся 5-11 классов.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до сих 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;

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

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.9. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком гимназии.

## **2. Цель и основанные задачи дежурства по школе**

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

- Безопасное функционирование здания и оборудования;
- Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещения;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- 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 учебной деятельности порядка чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактики несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, 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:

- Привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- 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 гигиены.

## **3. Права и обязанности дежурных по школе**

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурства по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом гимназии, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

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

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 20 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание 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 ставят о них в известность директора образовательной организации.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; В случае отсутствия какого-либо из

перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо перед функции отсутствующих на себя.

### 3.1.6. Дежурный администратор обязан:

- Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- Обеспечить проведение термометрии всех входящих в здание (В случае выявления повышенной температуры внести информацию в журнал термометрии, обеспечить изоляцию заболевшего, оказание первой помощи, сообщить информацию родителям, передать обучающегося родителями (лицам, их заменяющих);
- Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
  - Произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- Осуществлять контроль за работой 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 состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- Иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках;
- Отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий только в присутствии родителя (лица, его заменяющего);
- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять её и в случае подтверждения 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 района;
- Принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывать директору образовательной организации.

### 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;
- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

- Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

### 3.1.8. 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;
- Отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХР;
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указания к действиям;
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- Начать эвакуацию обучающихся, проконсультировав вызванных помощников;
- Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- Отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации 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 (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;
- Встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- Расставить дежурных обучающихся на посты;
- Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- Дежурить на посту, обеспечивая порядок;
- Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- Проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- Наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- 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;
- При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданными ими указания;
- 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;
- В случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

- В пределах 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 поступки, 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 образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщать докладной запиской администратору.

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

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

3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

- 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 организацией или участниками образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах**

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- Свои обязанности;
- Правила поведения обучающихся;
- Расписание звонков;
- Расположение аварийных выходов из здания школы.

4.2. Постоянные посты дежурных в школе:

- Центральный вход;
- Столовая (буфет);
- 1 этаж;
- 2 и 3 этаж;
- Раздевалки;
- Лестничные пролеты;

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- Прибыть за 30 минут до начала занятия, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка;
- Предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- Следить за порядком и чистотой на посту;
- Указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации; со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;

4.4. 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;

## **5. Организации дежурства во внеурочное время**

5.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

5.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначаются:

- Дежурный администратор;
- Дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:
  - С 00.00 до 7.00 и с 16.00 до 24.00 – сторож
  - С 7.30 до 16.00 – дежурный сотрудник (согласно графику дежурства)

5.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется дежурным администратором согласно утвержденному графику. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХР.

5.4. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.5. Сторож обязан:

- При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр;
- Проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запором входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;
- При обнаружении неисправности или выявления недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить ответственному дежурному администратору;
- В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно вызвать сотрудников вневедомственной охраны, используя кнопку экстренного вызова и принять меры сохранения имущества и задержанию нарушителей;
- В случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно принять необходимые меры к тушению пожара, спасения здания и имущества образовательной организации, сообщить директору школы, при необходимости вызвать службу экстренного реагирования по телефону 112;
- Докладывать дежурному администратору обо всех происшествиях за смену;
- Выполнять Положение о пропускном режиме в МБОУ Гимназии №33.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, учитывается мнение обучающихся, родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации. Допускается не привлекать к дежурству обучающихся и классных руководителей в период пандемии или экстренных ситуациях.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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