

ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска
(протокол от «10» марта 2023 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1

Т.В.Шишкина
(приказ от «10» марта 2023 г. № 45)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации дежурства педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации дежурства педагогических работников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.12.2022, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 26.05.2021), 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 Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска Тамбовской области (утв. приказом МБОУ СОШ №1 от 01.09.2020 №137), Коллективным договором МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска на 2021-2024 г.г. (утв. на собрании трудового коллектива 31.05.2021 г.).

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.

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

дежурный администратор из числа сотрудников администрации;
дежурные учителя и педагогические работники.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор и дежурный учитель/педагогический работник руководствуются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка работников; Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи дежурства

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

2.1.1. поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений Школы;

2.1.2. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;

2.1.3. отсутствие в школе посторонних и лиц и посторонних предметов;

2.1.4. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в Школе, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержания уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

2.3.1. обеспечение постоянного контроля за соблюдением всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего распорядка в Школе;

2.3.2. воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

2.3.3. воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;

2.3.4. воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Порядок организации дежурства

3.1. Дежурство по Школе организуется на основании настоящего Положения, и графика дежурства.

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

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

3.3.1. сменность работы Школы;

3.3.2. режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом школьных мероприятий;

3.3.3. другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.4. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.5. Дежурство по Школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций, графика дежурства.

3.7. Дежурные по Школе имеют отличительный знак – бейджи «Дежурный администратор», «Дежурный учитель».

4. Обязанности, права и ответственность дежурного администратора

4.1. Руководство дежурством по Школе осуществляется дежурным администратором из числа педагогических и административных сотрудников по согласованию с ними и на основании приказа директора Школы.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

4.3. Основным направлением деятельности дежурного администратора является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, сотрудниками – Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Школы.

4.5. Дежурный администратор:

4.5.1. принимает участие в организации:

4.5.1.1. деятельности обучающихся до и после занятий, а также во время перемен;

4.5.1.2. деятельности сотрудников и обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;

4.5.1.3. в случае необходимости вызова аварийно-спасательных служб.

4.5.1.4. принимает участие в координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся Школы и аварийно-спасательных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.6. Дежурный администратор обязан:

4.6.1. Перед началом учебных занятий:

4.6.1.1. приступить к дежурству в соответствии с утвержденным графиком;

4.6.1.2. произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности, в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы или заместителя директора по АХР. Результаты осмотра зафиксировать в специальном журнале, который находится на посту охраны;

4.6.1.3. проверить нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурных педагогических работников; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решить вопрос о замене;

4.6.1.4. проверить состояние отопления и температурного режима, освещения в учебных классах;

4.6.1.5. находиться на первом этаже школьного здания рядом с постом охраны для обеспечения контроля пропускного режима в школьном здании.

4.6.2. Во время учебного процесса:

4.6.2.1. в случае опоздания на занятия обучающихся, информировать классного руководителя;

4.6.2.2. в случае опоздания педагогов на занятия (отсутствие по болезни), организовать замену или внести корректировку в расписание занятий;

4.6.2.3. следить за выполнением педагогами единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

4.6.2.4. не допускать нахождения в Школе посторонних лиц;

4.6.2.5. на переменах совместно с дежурным учителем следить за состоянием учебных кабинетов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;

4.6.2.6. выпускать обучающихся из Школы во время образовательного процесса только по предъявлении ими документов, подтверждающих наличие уважительной причины;

4.6.2.7. 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;

4.6.2.8. сообщать в соответствующие службы и директору школы о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем детей согласно «Алгоритма действий и информирования при вызове скорой помощи и ЧС»;

4.6.2.9. отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании Школы и выход на улицу;

4.6.2.10. при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

4.7. После окончания учебных занятий дежурный администратор обязан:

4.7.1. проверить состояние здания Школы, замечания по дежурству доложить директору Школы.

4.8. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.8.1. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.8.2. в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы;

4.8.3. отдавать обязательные распоряжения обучающимся и сотрудникам во время своего дежурства.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный

администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя/педагогического работника

5.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

5.1.1. прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

5.1.2. дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

5.1.3. на переменах не допускать курение обучающихся в помещениях школы;

5.1.4. не допускать нахождения в Школе посторонних лиц;

5.1.5. проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;

5.1.6. оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

5.1.7. контролировать совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

5.1.8. наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии; при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

5.1.9. в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;

5.1.10. в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

5.2. Дежурный учитель (педагогический работник) имеет право:

5.2.1. отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

5.2.2. обращаться за помощью к дежурному администратору;

5.2.3. обо всех фактах нарушения режима на обозначенных ему участках дежурства сообщает дежурному администратору или директору Школы;

5.2.4. в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность дежурного администратора с целью своевременной замены;

5.2.5. в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, распоряжений и приказов директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического Совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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