



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2
(МАОУ СОШ № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №2

Е.Л. Чумак
Е.Л. Чумак

Ведено в действие приказом директора
от «17» января 2022г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 8 декабря 2020 года), а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, локальными актами МАОУ СОШ №2.
- 1.2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МАОУ СОШ №2, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя.
- 1.3. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной группой. В ее состав входят дежурный администратор, дежурные на входных группах, дежурные у столовой, дежурные на этажах.
- 1.4. При составлении графика дежурств работников школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:
- режим рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,
 - другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 1.5. В дни работы работники, ведущие уроки, привлекаются к дежурству в школе не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.
- 1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно настоящего положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутриобъектового режима, графика дежурства и инструкций, утвержденных директором школы, а также другими локальными актами МАОУ СОШ №2.

2. Цель и основные 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 помещений;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - 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;
 - воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
 - соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.
- 2.2. Организация дежурства способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в МАОУ СОШ №2, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание сохранности оснащения школы, уклада жизни школьного коллектива.

3. Права и обязанности дежурных по МАОУ СОШ №2

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Дежурный администратор осуществляет общее руководство дежурством по школе, несет ответственность за соблюдение режима работы МАОУ СОШ №2 в течение всего дня.

3.1.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 20 мин.

3.1.3. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у охранников школы о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы.

3.1.4. Проверяет нахождение дежурных в зонах ответственности, в случае отсутствия кого-либо из дежурных решает вопрос о замене, либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Совместно с классными руководителями извещает родителей (законных представителей) о заболевших обучающихся, заполняет журнал термометрии обучающихся (передается каждому дежурному администратору накануне дня дежурства), в случае выявления заболевших учащихся в течение дня.

- извещает директора о всех выявленных случаях заболевания у обучающихся;

3.1.6. Дежурный администратор перед началом учебных занятий обязан:

- произвести обход этажей, на предмет готовности к учебной деятельности;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- произвести внутренний осмотр здания, окон, дверей;

- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- на переменах совместно с дежурными учителями проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

- отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

- докладывать о происшествиях директору школы.

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 или к поощрению сотрудников МАОУ СОШ №2.

3.1.7. Дежурный администратор по окончании каждого учебного дня подводит итоги дежурства, с фиксацией в журнале дежурства по школе, по мере необходимости вызывает на беседу нарушителей порядка, разъясняет им Правила внутреннего распорядка обучающихся, знакомит с Правилами под подпись, приглашает родителей нарушителей порядка для бесед.

3.1.8. Дежурный администратор в конце каждой четверти готовит служебную записку на имя директора, с краткой аналитикой по качеству работы и степени ответственности дежурных по обеспечению порядка в школе.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя/педагога/сотрудника.

3.2.1. Дежурный учитель/педагог/сотрудник обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проводить термометрию у всех входящих, проверять у обучающихся внешний вид, наличие второй (сменной) обуви;

- визуально оценивать состояние входящих обучающихся;

- в случае выявления повышенной температуры или признаков респираторных заболеваний (насморк, кашель), сообщать дежурному администратору о состоянии обучающегося;

- информировать обучающихся о необходимости провести дезинфекцию рук;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества;
- при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- сообщать классным руководителям обучающихся об отсутствии пропуска в школу;
- проводить совместно с остальными 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;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями школы;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель/педагог/сотрудник 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;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы школы на обозначенных ему участках дежурства сообщать докладной запиской дежурному администратору.

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

3.2.5. Дежурному учителю/педагогу/сотруднику запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Дежурный ответственен:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин, позиций, установленных настоящим Положением, (дежурный учитель/педагог/сотрудник несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством, приказами директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей).

4. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается учитель, который организует и проводит мероприятия.

4.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурные администраторы.

4.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа администрации школы по графику.

4.5. За дежурства во внеурочное время, работникам может быть представлен дополнительный день отдыха.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

5.3. Положение о дежурстве по школе 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.