



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 75

И. В. Добровольская

Приказ № 204-ОД от 29.08.2023 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 75

Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

на Совете старшекласников

«30» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного
родительского комитета

МБОУ СОШ № 75

А. С. Храмова А.С. Храмова

28.08. 2023 г.

Положение о дежурстве по школе



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе 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. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (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», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - 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 в Российской Федерации», учитывается мнение Совета старшеклассников, Общешкольного родительского комитета.

1.4. Дежурство по 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 классными руководителями;
- дежурные – обучающиеся 6-11-х классов. Обучающиеся 5-х классов приступают к дежурству со второго полугодия. Обучающиеся 11-х и 9-х классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.6. 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.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 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, инструкций и 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.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

1.9. График дежурств техслужащих, рабочих по обслуживанию здания составляет завхоз школы. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.11. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный Педагогическим советом - бейджи, галстуки.

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

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 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 профилактике 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. Права и обязанности 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.

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

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 40 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, 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. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий:
 - 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;
- 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 и опоздавших в классы;
- 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 района;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает 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;



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.2. 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 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 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.

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

3.3.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- провести на классном часе инструктаж обучающихся по правилам дежурства (с записью в журнал инструктажа), наметить основные задачи, определить ответственных за пост, составить график дежурства обучающихся на неделю;
- 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, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- 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;



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

- 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 или вызывать аварийную службу;
- 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;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.3.2. Дежурный учитель (классный руководитель) 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;
- привлекать 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.

3.3.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

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

3.3.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.3.6. Дежурный учитель (классный руководитель) несет ответственность:

- 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 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



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

«Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

- 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 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. 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;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: столовая (буфет);
- пост 3: рекреации на 1-м этаже;
- пост 4: вход в административный блок 2 этаж лестничные площадки, рекреации;
- пост 5: рекреации на 3-м этаже, лестничные площадки;
- пост 6: рекреации на 4-м этаже, лестничные площадки.

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем. На пост № 1 дежурные обучающиеся заступают с 8.00;
- сообщать классному руководителю о случаях нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушении дисциплины. Обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы 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 проходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

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.

4.5. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории ОО дежурство обеспечивает дежурный класс.

4.6. Обучающиеся дежурного класса:

- заступают на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;
- помогают и непосредственно сами участвуют в обеспечении порядка;
- находятся на постах;
- провожают к месту проведения мероприятия приглашенных гостей;
- в актовом или спортивном зале, и в школе в целом – следят за чистотой и порядком;
- после окончания мероприятия наводят порядок в помещении, где оно проходило и сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору.

4.6.1. Дежурство в школьной столовой:

- К дежурству по столовой допускаются только здоровые обучающиеся (без признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).
- Дежурство в столовой осуществляется обучающимися 5-11 классов. Обучающиеся 5-7-х классов сервируют столы столовыми приборами, хлебобулочными изделиями, вторыми блюдами. После каждой перемены дежурные наводят порядок на столах (протираание столов)
- Обучающиеся 8-11 классов сервируют столы столовыми приборами, хлебобулочными изделиями, первыми, вторыми блюдами и напитками. После каждой перемены дежурные наводят порядок на столах (уборка остатков пищи, протираание столов).
- Поддержание порядка во время перемен;
- Обеспечение соблюдения норм этики (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- Оказание помощи работникам столовой.
- На этажах:
- Следить за чистотой и порядком;
- Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проёмов и других местах, не приспособленных для игр;



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

- Следить за тем, чтобы учащиеся не применяли физическую силу для решения споров;
- не употребляли непристойные выражения; не курили в туалетах.
- По окончании дежурства собрать мусор на территории своего поста.

4.6.2. Старший дежурный:

- Отвечает за сохранность галстуков;
- Осуществляет учёт вышедших на дежурство учащихся, замену отсутствующих дежурных;
- Контролирует работу всех постов, организует уборку мусора в конце дежурства;
- По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итоги дежурства, участвует в передаче дежурства другому классу.

4.6.3. Права учащихся дежурного класса:

- Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в ОУ или сохранность школьного имущества;
- Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или администратору.

4.6.4. Порядок передачи дежурства:

Передача дежурства осуществляется в пятницу после окончания последнего урока на линейке.

При передаче дежурства присутствуют:

- Старший дежурный класса, сдающего дежурство, класс;
- Старший дежурный класса, принимающего дежурство, класс;
- Дежурный учитель, сдающий дежурство;
- Дежурный учитель, принимающий дежурство;
- Представитель администрации ОУ.

При передаче и оценке дежурства оценивается:

- Соблюдение дежурными своих обязанностей;
- Дежурство в столовой.

Оценка ставится в журнал дежурства по 5-ти-балльной системе.

4.7. Журнал дежурства

Журнал дежурства заполняется старшим дежурным дежурного класса. Контроль за заполнением журнала ведёт дежурный классный руководитель. Сведения, записанные в журнале, обязательны для ознакомления всеми классными руководителями.

4.8. Подведение итогов дежурства

- Исходя из оценок, итоги подводятся каждый триместр. Лучший дежурный класс поощряется грамотой.
- При серьёзном нарушении данного Положения, по решению администрации ОУ дежурство класса может быть продлено сроком на три дня.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

5. Организация дежурства во внеурочное время

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

5.2. 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.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы 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 – ЧОП «Госохрана»
 - ✓ с 7.30 до 16.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХЧ.

5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы 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 действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурстве по школе 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.