

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
"ЛУГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 67 ИМЕНИ В.Х. ТЕРНОВОГО"**
291484, ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ГОРОД ЛУГАНСК,
Г. АЛЕКСАНДРОВСК, УЛ. СПОРТИВНАЯ, Д. 2В
тел./факс 857-2-92-24-65, e-mail: lugschool67@schlnr.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ЛНР "ЛСШ № 67
ИМЕНИ В.Х. ТЕРНОВОГО"



Н.В. Дьякова

приказ от 28.12.2024 г. № 349

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по образовательному учреждению (далее – Положение о дежурстве) 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 (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. 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 7-11-х классов. Обучающиеся 11 и 9 классов,

- совторого полугодия освобождаются от дежурства;
- технические работники;
- рабочий по обслуживанию здания.

1.1. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- 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 педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

1.3. 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.

1.4. График дежурств технических работников, рабочего по обслуживанию здания и сторожей составляет заведующий хозяйством. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.6. Дежурные обучающиеся и педагогические работники имеют отличительный знак — бейдж.

1.7. Перед началом дежурства обучающиеся, педагогические работники, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства в образовательном учреждении

2.1. Дежурство в образовательном учреждении 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 и их травмирования;

- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства в образовательном учреждении способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, 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 задачи дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательным учреждением;

- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

- воспитание у обучающихся правил и норм поведения;

- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных в общеобразовательном учреждении

3.1. Обязанности и права дежурства администратора

3.1.1. Руководство дежурством по образовательному учреждению осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом образовательного учреждения, Положением о дежурстве, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.

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

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 ставит о них в известность директора образовательного учреждения.

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. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

3.1.7. Дежурный администратор обязан перед началом учебных

занятий:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- 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 образовательном учреждении посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и дежурным классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях образовательного учреждения 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, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и классов в конце смены;
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в приёмную;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает 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 образовательного учреждения;

- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательного учреждения;

- представлять сотрудников и обучающихся образовательного учреждения 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;

- отправить посыльных за директором, заведующим хозяйством;

- 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 общеобразовательного учреждения 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 образовательного учреждения и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательном учреждении, руководить ходом эвакуации;

- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и принятых мерах.

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

3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 20 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 общеобразовательном учреждении 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;

- проводить 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 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 образовательного учреждения открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательного учреждения и выход на улицу;

- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательного учреждения;

- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. 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 образовательного учреждения;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;

- представлять обучающихся образовательного учреждения 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 классному руководителю запрещается покидать образовательное учреждение 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 образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование 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 организации 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.

3.3. Дежурный технический работник обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдать ключи от кабинетов учителям;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с Положением о пропускном режиме;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

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 образовательного учреждения;
- расположение аварийных выходов из здания образовательного учреждения.

4.2. Постоянные посты дежурных в образовательном учреждении:

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: столовая (буфет);
- пост 3, 4: рекреации начальной школы (1 этаж, блок Б) и старшей школы (1 этаж, блок А);
- пост 5, 6: рекреации начальной школы (2 этаж, блок Б) и старшей школы (2 этаж, блок А);
- пост 7, 8: рекреации старшей школы (3 этаж, блок А и блок Б);
- пост 9, 10: рекреации старшей школы (2 этаж, блок А и 3 этаж, блок Б);
- пост 11, 12: лестничные площадки (блок А, блок Б).

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества образовательного учреждения 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;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят 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 образовательном учреждении.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство в образовательном учреждении осуществляется сторожами по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в образовательном учреждении во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

- Для дежурства в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

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

5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом школы. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества образовательного учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Сторож обязан:

- принять дежурство у дежурного технического работника и передать после окончания дежурства дежурному техническому работнику;

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания изнутри и производить его наружный осмотр;

- проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение образовательного учреждения, исправность наружного освещения;

- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю заведующему хозяйством или ответственному дежурному администратору;

- в случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 102 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещения образовательного учреждения немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые

меры к тушению пожара, спасению здания и имущества образовательного учреждения;

- докладывать заведующему хозяйством или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в образовательное учреждение.

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности образовательного учреждения и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в здание образовательного учреждения и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.

6.2. Дежурный педагог обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, сотруднику ЧОП или вызвать дежурный наряд полиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

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

7.3. Положение о дежурстве принимается на неопределенный срок, изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения о дежурстве.

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