

Принято с учётом мнения  
Совета родителей,  
протокол № 1 от 07.09.2023 г.  
Совета обучающихся,  
протокол № 1 от 13.09.2023г.

Принято на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 1 от 30.08.2023 г.  
Утверждено приказом директора  
МБОУ ПГО «СОШ № 14»  
От 14.09.2023 г. № 220-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства**  
**в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»**

**1. Цель организации дежурства**

1.1. Дежурство в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14» осуществляется в целях организации и содействия обеспечению качественного учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

1.2. Задачами организации дежурства является обеспечение условий безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива образовательного учреждения.

**2. Организация дежурства в учебное время**

2.1. Дежурство в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14» осуществляют:

- дежурный администратор из числа заместителей директора ОУ;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 2– 11 классов;
- гардеробщик;
- вахтер.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора ВР и утвержденным директором МБОУ ПГО «СОШ № 14» в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств гардеробщика, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе, утверждает директор МБОУ ПГО «СОШ № 14».

2.4. Время дежурства:

- дежурный администратор – 7.30 – 18.30;

- дежурный классный руководитель – 1 смена 08.00 – 13.30, 2 смена 13.30-17.30;
- дежурный учитель – за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 15 минут после окончания последнего своего урока по расписанию;
- дежурные ученики - 08.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору);
- гардеробщик – 7.00 – 15.00;
- вахтер – 8.00 -20.00.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора МБОУ ПГО «СОШ № 14» назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора МБОУ ПГО «СОШ № 14» назначается дежурный администратор.

3.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала образовательного учреждения по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утвержденному директором МБОУ ПГО «СОШ № 14». Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

### **4. Права и обязанности дежурных**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- организовать работу дежурных и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- в 08.00 организовать проведение линейки дежурным классом в присутствии дежурных учителей и выяснить готовность класса к дежурству (отличительные знаки дежурных, количественный состав);
- осуществлять контроль явки на дежурство учителей;
- проводить прием учащихся и сотрудников школы, осуществлять контроль явки (опозданий) учителей и учащихся;
- вести учет опоздавших учащихся и делать необходимые записи в дневниках учащихся и вносить сведения об опоздавших «Журнал дежурства»;
- осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- обеспечивать получение письменного объяснения причин нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- осуществлять контроль дежурства учителей и учащихся, работу столовой, решать вопросы, связанные с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся школы;
- обеспечивать соблюдение и не допускать нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;
- организовать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- осуществлять вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
- докладывать о происшествиях директору школы, при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- совершать в начале и в конце рабочего дня контрольный обход школы, проверять наличие классных журналов и делать необходимые записи в «Журнале дежурства»;
- принимать дежурство у классного коллектива по окончании дежурства (проводить итоговую линейку) с оценкой качества дежурства, проверкой сохранности имущества на этаже, санитарного состояния помещений общего назначения.

— в случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

4.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4.3. Дежурный классный руководитель назначается на дежурство вместе со своим классом; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

4.4. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать дежурство учащихся класса на постах в соответствии с графиком;
- организовать и провести линейку дежурных учащихся;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- следить за сохранностью школьного имущества;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.5. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- представлять учащихся школы к поощрению за активное дежурство.

4.6. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников школы, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по расписанию, утвержденному директором школы.

4.7. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- присутствует на линейках (в начале и конце дежурства) дежурного класса;
- следит за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола);
- контролирует дежурство учащихся дежурного класса на постах;
- не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.8. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

4.9. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы.

4.10. Учащиеся дежурного класса выполняют следующие обязанности:

- присутствуют на линейке дежурного класса;
- осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащимися;
- немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору, получают оценку за качество дежурства;
- на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.

4.11. Учащиеся дежурного класса имеют право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

4.12. Гардеробщик обязан:

- в начале и конце дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

4.13. Вахтер обязан:

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста вахтер оставляет за себя дежурного гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

## **5. Порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ПГО «СОШ № 14»**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности МБОУ ПГО «СОШ № 14» и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции.

## **6. Ответственность**

За нарушение Положения о дежурстве, функциональных обязанностей по дежурству работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702693

Владелец Харланов Игорь Анатольевич

Действителен с 01.02.2023 по 01.02.2024