

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»

ПРИНЯТО
на заседании

педагогического совета.
Протокол № 16 от 25.05.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МОУ «СОШ №11»

Протокол № 1 30.08.2022 .

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «СОШ № 11»

С.А. Калдина
Приказ № 240 от 31.08.2022 г.

Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о периодическом кратковременном дежурстве педагогических работников в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в МОУ «СОШ №11». Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Устава МОУ «СОШ №11», локальных актов МОУ «СОШ №11».

1.2. Formой согласия педагогов является ознакомление под подпись с графиком дежурства.

1.3. Дежурство по МОУ «СОШ №11» организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны МОУ «СОШ №11», поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в МОУ «СОШ №11».

1.4. Основные задачи дежурства по МОУ «СОШ №11»:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательной организацией;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

1.5. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:

- дежурный администратор,
- дежурный учитель,

2. Организация и направление деятельности

2.1. Дежурство в МОУ «СОШ №11» осуществляется педагогическими работниками в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Дежурный администратор осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных,

2.4. Дежурный педагог обязан иметь отличительные знаки. Отличительный знак – это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, фамилия, имя, отчество.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности дежурного учителя

3.1.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока.
- осуществлять режим проветривания на лестничных проемах и рекреациях;
- осуществлять контроль за температурным режимом;
- на переменах проверять состояние школьных коридоров, холлов, туалетов, спортивных и актовых залов, лестниц, выставок и стендов;
- не допускать учащимся совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- оперативно реагировать на все случаи совершения проступков против установленных Правил внутреннего распорядка;
- фиксировать нарушения в письменной форме или передавать информацию дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.1.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2. Права и обязанности дежурного администратора

3.2.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство ежедневно в 07.30. Окончание дежурства в 18.00;
- перед началом занятий проверить образовательное учреждение на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости выявленные нарушения и замечания оформить служебной запиской;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.
- контролировать безопасное завершение учебного процесса в классах (наличие сопровождения учителя после последнего урока);
- на переменах осуществлять контроль за организацией питания учащихся, дежурств педагогов;
- оперативно реагировать на все случаи недобросовестного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб;
- в случае получения обучающимся травмы проводит полное расследование несчастного случая совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом, в случае необходимости вызывает скорую медицинскую помощь;
- следить за соблюдением противопожарных, санитарных норм, правил и

антитеррористической защищенности учреждения;

- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности;

- ежедневно, по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде электронной форме нарушений и замечаний;

3.2.2. 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;

- делать словесные замечания учащимся или фиксировать замечания в дневнике учащегося;

- предпринимать иные действия, направленные на обеспечение безопасности учреждения и участников образовательных отношений.

5. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных

5.1. За добросовестное исполнение обязанностей дежурных по ходатайству заместителя директора возможны следующие меры поощрения:

- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе) благодарность на основании приказа директора.