



Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Откымын предмет пыдісянь велёдан 35 №-а
шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета МАОУ
«СОШ № 35»
Протокол № 5
от 26.10.2023 г.

Утверждаю
Директор МАОУ
«СОШ № 35»
Е.А. Павлова
26.10.2023 г.

Положение об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 35».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «Об организации дежурства в МАОУ «СОШ № 35» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от «29» декабря 2012 года и регламентирует порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Маегова» (далее Школа).

1.2. В дежурстве участвуют административные и педагогические работники Школы в соответствии с графиком дежурства.

1.3. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается приказом директора Школы, при необходимости график может корректироваться в течение текущего учебного года.

1.4. Дежурство ведётся согласно графику с понедельника по субботу в учебные дни по 6-дневной рабочей неделе, в каникулярные и праздничные дни дежурство осуществляют административные работники.

1.5. Дежурство ведётся с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания дисциплины, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, предотвращения чрезвычайных ситуаций в зданиях Школы.

1.6. Дежурство организуется 6 дней в неделю, с понедельника по субботу, начинается в 07.30 и заканчивается в 13.15 в 1 смену, начинается в 13.15 и заканчивается в 19.00 во 2 смену.

1.7. Дежурный педагогический работник несёт персональную ответственность за порядок на закрепленной за ним части территории Школы, как дежурный педагогический работник подчиняется дежурному администратору Школы.

1.8. Организация и контроль за дежурством возлагается на дежурного администратора Школы согласно графику, утверждённому директором Школы.

2. Функции и обязанности дежурного администратора в день дежурства.

2.1. Функции: организация дежурства по Школе педагогических работников и общий контроль пропускного режима и образовательного процесса в течение рабочего дня.

2.2. Обязанности:

- Обходить здания Школы в начале дежурства и по окончании дежурства;
- Иметь опознавательный бейдж дежурного администратора;
- Проводить утренние линейки и ставить задачи на день с участниками дежурства;
- Обеспечивать и контролировать пропускной режим в здании школы;
- Распределять участников дежурства на участки в здании Школы;

- Обходить и контролировать в течение рабочего дня здания Школы во время уроков и на переменах;
- Уведомлять директора Школы обо всех чрезвычайных ситуациях, происходящих в течение дня;
- Оказывать при необходимости доврачебную первую помощь учащимся, работникам Школы, вызывать при необходимости скорую медицинскую помощь;
- Подводить итоги дежурства по окончании первой и второй смены.

3. Функции и обязанности дежурного педагогического работника в день дежурства.

3.1. Функции:

- Контроль за соблюдением учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся Школы.
- Принятие оперативных мер по предупреждению несчастных случаев, травматизма, конфликтов с учащимися на переменах между занятиями.

3.2. Обязанности:

- Быть на дежурстве за 30 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке Школы от звонка с урока до звонка на урок.
- Иметь опознавательный бейдж дежурного работника.
- Организовать дежурство с учащимися 9-11 классов;
- Создавать условия, максимально исключая возможность получения травм: предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек; применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ, останавливать учащихся, нарушающих правила безопасного поведения, принимать меры к предотвращению драк и ссор.
- Следить за сохранностью имущества и подозрительными посторонними предметами. Обо всех нештатных ситуациях докладывать дежурному администратору и директору Школы.
- Оказывать при необходимости доврачебную первую помощь учащимся, работникам, вызывать при необходимости скорую медицинскую помощь.

4. Права дежурного педагогического работника.

Дежурный педагогический работник имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Делать замечания учащимся, нарушающим правила внутреннего распорядка для учащихся Школы.
- 4.2. Записывать замечание в дневник учащегося, инициировать приглашение родителей (законных представителей) на беседу в Школу.
- 4.3. Отдавать поручения учащимся во время своего дежурства, привлекать к дежурству учащихся старших классов.
- 4.4. Приглашать дежурного администратора для решения вопросов по дежурству, по обеспечению безопасности в Школе.
- 4.5. Оказывать при необходимости доврачебную первую помощь учащемуся, работнику, вызывать при необходимости скорую медицинскую помощь.
- 4.5. Вносить предложения в адрес администрации по вопросам улучшения дежурства по Школе.

5. Ответственность дежурного педагогического работника.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный педагогический работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном должностными инструкциями, локальными нормативными актами Школы, действующим законодательством Республики Коми и Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических правил при организации образовательного процесса дежурный педагогический работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. Дежурный педагогический работник несёт ответственность за безопасность условий, сохранение жизни и здоровья учащихся во время дежурства на закреплённом участке Школы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный педагогический работник:

6.1. Работает по графику дежурства, утвержденному директором Школы.

6.2. Подчиняется непосредственно дежурному административному работнику, назначенному для дежурства по графику.

6.2. Информировывает дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях, происходящих в Школе в течение рабочего дня.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, утверждается приказом директора Школы.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.3. Настоящее Положение может быть размещено на официальном сайте Школы.

7.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

7.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.