

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11  
им. Ш.С.Абрамова» городского округа «город  
Дербент»  
Протокол № 3 от «20» января 2024г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №11 им. Ш.С.Абрамова» городского округа  
«город Дербент»  
Ильинцев З.И.  
Приказ № 1/2024 от «20» января 2024г.



**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**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 им.Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»

**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 образовательной организации. Положение разработано в соответствии с 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 образовательной организации, локальных актов образовательной организации.

1.2. Оплата дежурства педагогов производится из стимулирующего фонда заработной платы в соответствии с критериями распределения. Формой согласия педагогов является ознакомление под подпись с графиком дежурства.

1.3. Дежурство по образовательной организации организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в образовательной организации.

1.4. Основные задачи дежурства по образовательной организации:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательной организацией;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил 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:

- классный руководитель дежурного класса,
- дежурный класс,
- дежурный администратор,
- дежурный учитель,
- дежурный учащийся.

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11  
им. Ш.С.Абрамова» городского округа «город  
Дербент»  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №11 им. Ш.С.Абрамова» городского округа  
«город Дербент»  
Илькнаев З.И. \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**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**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 им.Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»**

**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 образовательной организации. 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 образовательной организации, локальных актов образовательной организации.

1.2. Оплата дежурства педагогов производится из стимулирующего фонда заработной платы в соответствии с критериями распределения. Формой согласия педагогов является ознакомление под подпись с графиком дежурства.

1.3. Дежурство по образовательной организации организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны образовательной организации, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в образовательной организации.

1.4. Основные задачи дежурства по образовательной организации:

- привлечение обучающихся к самоуправлению образовательной организацией;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание обучающихся правила 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:

- классный руководитель дежурного класса,
- дежурный класс,
- дежурный администратор,
- дежурный учитель,
- дежурный учащийся.

## **2. Организация и направление деятельности**

2.1. Дежурство в образовательной организации осуществляется обучающимися 2-11 классов в соответствии с графиком дежурства.

2.2. Классный руководитель дежурного класса осуществляет руководство, организацию, контроль выполнения обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам, назначает ответственного дежурного.

2.3. Дежурный класс осуществляет дежурство в образовательном учреждении в течение недели.

2.4. Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак – это повязка или бейдж. Бейдж содержит следующие данные: Дежурный, Фамилия, Имя.

2.5. Дежурный класс начинает недельное дежурство с вводной линейки в понедельник за 20 минут до начала 1 урока. Во все остальные дни начало дежурства за 20 минут до начала 1 урока и 20 минут по окончании последнего урока согласно расписания дежурного класса. На линейке дежурный администратор и классные руководители дежурных классов инструктируют дежурных об обязанностях и правах.

2.6. В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю и дежурному администратору.

## **3. Права и обязанности дежурных**

3.1. Обязанности классного руководителя дежурного класса.

3.1.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный бейдж «Дежурный»;

- расставить дежурных учащихся на посты и осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным и учениками;

- оперативно реагировать на все произошедшие проступки против установленных Правил внутреннего распорядка школы со стороны обучающихся;

- назначить ответственного учащегося за дежурство класса. Доложить об окончании дежурства дежурному администратору лично либо поручить ответственному за дежурство учащемуся;

- фиксировать нарушения в электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.1.2. Классный руководитель дежурного класса 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. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала 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 учащихся 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 электронной форме нарушений и замечаний или передавать информацию дежурному администратору;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.3. 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 классному руководителю, дежурному администратору.

### 3.4. Права и обязанности дежурного администратора

#### 3.4.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство ежедневно в 07.30. Окончание дежурства в 18.30;
- перед началом занятий проверить образовательное учреждение на предмет соответствия безопасности условий, в случае необходимости записать в электронной форме выявленные нарушения и замечания;
- 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;
- 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 отсутствия учителя по причине болезни, командировки и т.д. организовать безопасное пребывание класса в школе;
- следить за соблюдением противопожарных, санитарных норм, правил и антитеррористической защищенности учреждения;
- контролировать вход и выход учащихся согласно расписанию уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования;
- ежедневно, по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания подежурству оставлять в письменном виде электронной форме нарушений и замечаний;
- в конце недельного дежурства дает оценку дежурства дежурного учителя и класса.

#### 3.4.2. 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.

### 3.5. Обязанности дежурных учащихся

#### 3.5.1. Обязанности дежурного по классу.

- дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу;
- помогают педагогу подготовить класс для урока, производят усиленную уборку классного помещения;
- во время перемены проветривают класс, помогают учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздают тетради по просьбе учителя.

#### 3.5.2. Обязанности дежурного класса по школе

Дежурный класс приходит в школу на утреннюю линейку за 20 минут до начала 1 урока. Сдают дежурство дежурному классному руководителю.

- дежурные по школе: следят за чистотой и порядком в школе; выполняют поручения дежурного учителя и администратора; сообщают о нарушителях дисциплины дежурному учителю и администратору;
- дежурные по столовой: следят за чистотой и порядком в столовой; помогают накрывать столы для своего класса;
- не допускают выхода из столовой с продуктами питания. Для принятия мер к нарушителям порядка обращаются за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору;

#### 3.6. Дежурный учащийся имеет право:

- требовать от других учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка;

- делать замечания другим обучающимся, если их внешний вид не соответствует принятым в образовательной организации требованиям к одежде;
- сообщать о фактах нарушений дежурному учителю или дежурному администратору.

#### **4. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

4.1. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса.

#### **5. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных**

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

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия;
- приказ директора образовательной организации с благодарностью (с занесением в личное дело);
- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе) за неделю дежурства предоставляется один день отдыха в каникулярное время на основании приказа директора.