

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16 города Пятигорска**

357524, г. Пятигорск, ул. Зорге, 8 тел.: 32-20-02, факс: 32-20-02 эл. почта: mousosh_16@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Введено приказом от «30» августа 2019 г.

№ 151

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 16 г.

Пятигорска

«30» августа 2019 г.

/И.А. Воронина/



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в МБОУ СОШ № 16 города Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 16 г. Пятигорска (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 16 г. Пятигорска (далее - образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 16 и графику дежурства, утвержденному директором образовательной организации.

1.7. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе в последнюю декаду августа на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение учебного года могут быть корректировки графика дежурства. График дежурства утверждается директором.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в школе 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 по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, поддержанию уклада жизни школьного коллектива.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному графику.

3.2. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.3. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.4. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 17.00, когда все обучающиеся покинут здание школы.

3.5. Обязанности дежурного администратора:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- перед началом занятий совместно с дежурными учителями проверять у приходящих учеников наличие сменной обуви;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- на переменах совместно с дежурными учителями проверять соблюдение дисциплины обучающимися в здании школы, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы;
- контролировать дежурство учителей согласно графику дежурств;
- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил поведения для обучающихся.

4. Обязанности и ответственность дежурного учителя

4.1. Дежурный учитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья в период с 7:30 до 15:30 (для первой смены) и с 12:00 до 17:00 (для второй смены).

4.2. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной площадке, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения, обращая особое внимание на исключение предпосылок получения травм обучающимися, силовые единоборства и прочие проявления двигательной активности обучающихся, которые могут привести к травмам;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических 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;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

4.3. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

5. Организация дежурства во внеурочное время

- 5.1. В выходные дни дежурство осуществляется сотрудниками охранной организации.
- 5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.
- 5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурный администратор, дежурный работник.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2019 г.
- 6.2. Положение об организации дежурства принимается на неопределенный срок.
- 6.3. После принятия Положение в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью четыре листов.
Директор МБОУ СОШ № 16
И.А.Воронина И.А.

« 30 » август 2016 г

