Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»

ПРИНЯТО заседанием педагогического совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18»
Протокол № 1 от 28.08.2025 года

ПРИНЯТО с учетом мнения первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18»
Протокол № 56 от 12.09.2025 года

УТВЕРЖДАЮ: _____Т.Г. Тарасова, директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18»

Приказ от 17.09.2025 года № 652-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Дежурство в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - Учреждение) осуществляется в целях организации и содействия обеспечению качественного учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

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

1.2.1. Нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

1.2.2. Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

1.2.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

1.2.4. Сохранность имущества Учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;

1.2.5. Отсутствие в Учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;

1.2.6. 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 Учреждения.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в Учреждении осуществляют:

2.1.1 Дежурный администратор из числа заместителей руководителя Учреждения;

2.1.2. Дежурные классные руководители 1-11 классов;

2.1.3. Дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным руководителем Учреждения в начале каждого учебного полугодия.

2.3. Время дежурства:

2.3.1. Дежурный администратор с 07.20 часов до 19.30 часов;

2.3.2. Дежурный педагогический работник:

1 смена – с 07.30 часов до 13.30 часов;

2 смена – с 14.30 часов до 19.30 часов.

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. При проведении мероприятий в Учреждении в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом руководителя Учреждения назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом руководителя Учреждения назначается дежурный администратор.

3.3. В каникулярное время дежурство в Учреждении 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 учебно-воспитательной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному руководителем Учреждения. 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:

4.1.1. Организация работы дежурных и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.1.2. Осуществление контроля явки на дежурство учителей;

4.1.3. Проведение приема учащихся и сотрудников Учреждения, осуществление контроля явки (опозданий) учителей и учащихся;

4.1.4. Ведение учета опоздавших учащихся и внесение необходимых записей в дневники обучающихся;

4.1.5. Осуществление контроля организации образовательного процесса, при необходимости внесение коррективов в расписание учебных занятий;

4.1.6. Обеспечение получения письменного объяснения причин нарушения режима работы Учреждения, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

4.1.7. Принятие оперативных мер по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

4.1.8. Осуществление контроля дежурства учителей, работу столовой, решение вопросов, связанных с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся Учреждения;

4.1.9. Обеспечение соблюдения и не допуск нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;

4.1.10. Организация и координация деятельности работников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

4.1.11. Осуществление вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;

4.1.12. Доклад о происшествиях руководителю Учреждения, при необходимости обращение в соответствующие дежурные службы;

4.1.13. Совершение в начале и в конце рабочего дня контрольного обхода Учреждения, внесение необходимых записей в «Листы сдачи дежурства»;

4.1.14. Принятие дежурства у дежурных учителей по окончании дежурства с оценкой качества дежурства, проверкой сохранности имущества на этаже, санитарного состояния помещений общего назначения.

4.1.15. В случае отсутствия в школе дежурного педагогического работника дежурный администратор выполняет его обязанности.

4.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.2.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2.2. Требовать от работников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего распорядка;

4.2.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4.3. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников Учреждения, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по расписанию, утвержденному руководителем Учреждения.

4.4. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Следит за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола), за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания Учреждения, проветриванием коридоров.

4.4.2. Не допускает нарушений учениками правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.4.3. В 07.30 часов, до начала учебного процесса, обходит этажи, убедившись в отсутствии посторонних предметов, аварий, иных угроз, в 07.40 часов пропускает всех обучающихся в коридоры и учебные кабинеты;

4.4.4. Принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

4.4.5. Своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного прогресса.

4.5. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.5.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;

4.5.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

5. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Учреждение и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте у сотрудника охраны, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Сотрудник охраны 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 сотрудник охраны должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, руководителю Учреждения или вызвать дежурный наряд полиции.

6. Ответственность

6.1. За нарушение Положения об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18», функциональных обязанностей по дежурству работник Учреждения может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом Учреждения и Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» действует бессрочно. Внесение изменений осуществляется по мере изменений законодательства в сфере образования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626837

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен С 13.03.2026 по 13.03.2027