

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол № 25 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Приказ № 68/22-ОД от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 08 декабря 2020 года), 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», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение о дежурстве по ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - «Положение») определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательном учреждении (далее – ОУ), устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя.

1.3. Дежурство по школе осуществляется дежурным администратором (из числа заместителей директора, методистов и других педагогических сотрудников ОУ при необходимости) и дежурными учителями.

1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников ОУ в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- ✓ сменность работы ОУ;
- ✓ режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;
- ✓ другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- ✓ продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным планом ОУ;

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, графику дежурства администраторов и графику дежурства учителей, утверждаемым директором ОУ в начале каждого учебного полугодия.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе.

2.1. Дежурство в ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности ОУ, качественного учебно-воспитательного процесса, включающих в себя:

- ✓ безопасное функционирование здания и оборудования;

- ✓ поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- ✓ соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- ✓ отсутствие в ОУ 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. Основными задачами являются:

- ✓ обеспечить и контролировать безопасное функционирование оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- ✓ поддерживать удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние помещений и прилегающей территории;
- ✓ обеспечить сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;

2.3. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в ОУ, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива ОУ.

3.Права и обязанности дежурных по школе.

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными нормативными актами ОУ, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы ОУ, обеспечивает выполнение целей и задач, перечисленных в п.2 настоящего «Положения».

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается согласно графику дежурства администрации, и заканчивается, когда все обучающиеся и учителя покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор проверяет нахождение на рабочих местах технического персонала, дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Дежурный администратор проверяет сохранность ключей.

3.1.6. Дежурный администратор обязан:

- ✓ перед началом учебных занятий произвести обход здания на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности, произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей; проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;

- ✓ перед началом учебных занятий включить рециркуляторы в учебно-вспомогательных помещениях, проверить работоспособность приборов для проведения утренней термометрии;
- ✓ осуществлять контроль за работой гардероба, явки на дежурство учителей, выполнения ими своих обязанностей; за работой столовой;
- ✓ не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- ✓ решать вопросы, связанные с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся ОУ;
- ✓ осуществлять контроль организации образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий; принимать оперативные меры по устранению выявленных нарушений, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- ✓ обеспечить получение письменного объяснения причин нарушения режима работы ОУ, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- ✓ оперативно реагировать на все случаи негативного отношения к школьному имуществу; при получении информации о порче имущества обучающимися немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт; обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб ОУ;
- ✓ следить за соблюдением учителями режима проветривания кабинетов; бережного использования электроэнергии;
- ✓ контролировать дежурство учителей на переменах;
- ✓ отпускать обучающихся из ОУ при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- ✓ обеспечивать соблюдение и не допускать нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса ОУ;
- ✓ не допускать самостоятельного передвижения детей по лестницам, перемещения с этажа на этаж;
- ✓ организовать и координировать деятельность работников и учащихся ОУ в случае непредвиденных и чрезвычайных ситуаций согласно локальным документам, принятым ОУ;
- ✓ осуществлять вызов аварийных и специальных служб, осуществлять при необходимости эвакуацию работников и учащихся;
- ✓ докладывать о происшествиях директору ОУ, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- ✓ вести Журнал дежурного администратора (Приложение №1);
- ✓ осуществлять контроль работы кружков, секций, ГПД.

3.1.6. Дежурный администратор имеет право:

- ✓ в пределах своей компетенции принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- ✓ требовать от работников ОУ соблюдения режима работы ОУ, правил внутреннего распорядка, отдавать обязательные распоряжения работникам ОУ;

- ✓ требовать на основании докладной записки привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОУ и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- ✓ представлять в служебном письме директору работников и учащихся ОУ к поощрению;
- ✓ приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- ✓ в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ОУ.

3.2. Обязанности и права дежурного учителя

3.2.1. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору; осуществляет дежурство по расписанию, утвержденному директором ОУ (согласно п. 1.5. настоящего Положения). В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными нормативными актами ОУ, приказами и распоряжениями директора, устными распоряжениями дежурного администратора.

3.2.2. Дежурный учитель несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своём участке; обеспечивает выполнение целей и задач, перечисленных в п.2 настоящего «Положения». Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

3.2.3. При нарушении санитарного состояния, порчи имущества школы, произошедших в отсутствие дежурного администратора, дежурный учитель несёт ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

3.2.4. Дежурный учитель обязан:

- ✓ прибыть за 20 минут до начала занятий; при необходимости получить дополнительные инструкции у дежурного администратора;
- ✓ осуществлять встречу обучающихся (1 этаж, вестибюль), пропуск в здание школы согласно временному регламенту; выполнять утреннюю термометрию, визуальный контроль состояния здоровья обучающихся на предмет наличия признаков ОРВИ, др. инфекционных заболеваний;
- ✓ не допускать в ОУ детей с повышенной температурой тела, признаками ОРВИ, др. инфекционных заболеваний; оперативно информировать о каждом выявленном случае дежурного администратора, родителей (законных представителей) ребенка; принимать меры к изолированию выявленного ребенка до передачи ребенка родителям (законным представителям), медицинским работникам ОУ или сторонней медицинской организации;
- ✓ обеспечивать чистоту и порядок в школе, следить за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола и т.д.) во кабинетах и помещениях ОУ;
- ✓ оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу; при получении информации о порче имущества обучающимися немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить дежурному

администратору, составить акт; обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб ОУ;

- ✓ контролировать поведение детей на переменах между уроками, организовывать деятельность детей на переменах в различных игровых формах, с использованием инвентаря коридоров школы;
- ✓ не допускать самостоятельного передвижения детей по лестницам, перемещения с этажа на этаж;
- ✓ не допускать нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- ✓ принимать участие в деятельности работников и учащихся ОУ в случае непредвиденных ситуаций;
- ✓ немедленно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- ✓ в случае невозможности выполнения своих обязанностей, заблаговременно поставить об этом в известность администрацию (дежурного администратора) с целью осуществления своевременной его замены;
- ✓ быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками, посетителями ОУ;
- ✓ в случае отсутствия дежурного администратора по согласованию с директором ОУ выполнять обязанности дежурного администратора;
- ✓ не допускать использование мобильного телефона во время осуществления функций дежурного учителя на переменах, за исключением экстренных случаев, связанных с детьми.

3.2.5. Дежурный учитель имеет право:

- ✓ в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся;
- ✓ предъявлять претензии нарушителям и добиваться выполнения Устава, других нормативных локальных актов ОУ;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- ✓ представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- ✓ обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.6. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке с дежурным администратором.

4. Организация дежурства во внеурочное время.

4.1. При проведении мероприятий в ОУ в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора ОУ назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

4.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора ОУ назначается дежурный администратор.

4.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала 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 УВР.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.