№ 122

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат № 17 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара“

Согласовано
Председатель Совета
родителей школы

Принято:
на заседании
совета учреждения
Протокол № 38
от 17.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
школы-интернат № 17 г.о. Самара
Е.А. Коскова
Приказ от 18.10.2024 № 02-17-1/11-2

*

Положение о дежурстве по школе
ГБОУ школа-интернат № 17 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе ГБОУ школа-интернат № 17 г.о. Самара разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение о дежурстве по школе ГБОУ школа-интернат № 17 г.о. Самара (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в ГБОУ школе-интернат № 17 г.о. Самара (далее – Школа) устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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

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

- 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, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором Школы.

1.6. Дежурства педагогических работников осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.7 Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.8. Перед началом дежурства учителя, дежурный администратор должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности школы, 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 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 Школе, развитию, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

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 актами Школы, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Школы.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 17.00.

3.1.4. Проверяет присутствие на рабочих местах, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции, отсутствующих на себя.

3.1.5. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
  - произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
  - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
  - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять соблюдение дисциплины обучающимися в здании школы, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать обучающихся с учебных занятий при наличии у них документов, справок об уважительной причине;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены; о серьезных нарушениях докладывает директору Школы.
- в случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и доровью обучающихся и работников школы, проникновения в здание Школы посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой (брелком), вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников Школы.

3.1.9. 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;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора и дежурного учителя при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по безопасности и заведующим по хозяйству;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Школы, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. **Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (преподавателя)**

3.2.1. Дежурный учитель (преподаватель) обязан:
- нести дежурство по Школе в соответствии с утверждённым директором графиком;
- прибыть на дежурство за 20 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;
- 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;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.1.10.
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:
- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся Школы к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

3.2.3. 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.

3.2.4. Обо всех фактах нарушения режима работы Школы на обозначенных ему площадках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

4. Обязанности учителя, заведующего кабинетом/ ответственного за кабинет

В дни, когда имеется учебная нагрузка, и учитель не включен в график дежурств, в случае нахождения, обучающихся во время перемены в кабинете, учитель обязан:

- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности, учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся в помещении;
- вести наблюдение за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии в помещении;
- в случае травмы, обучающихся в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора Школы.

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

5.3. Положение о дежурстве по школе ГБОУ школа-интернат № 17 г.о. Самара принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы-
интерната № 17 г.о. Самара
_____Г.А.Коскова
12.01.2026г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
«Школы-интерната № 17 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

Изменить пункты положения 3.1.3 и 3.1.5. читать их в новой редакции:

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:00 часов и заканчивается в 18:00 часов.

3.1.5. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство к 7:00 часам утра;
- и далее по тексту