МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СЕРТИФИКАТ	008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ	СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С	5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО	4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 4

Положение
о дежурстве в ГКОУ «МОЦО №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве педагогов разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» ; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом ГКОУ «МОЦО №1» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации дежурства дежурного администратора и дежурного педагога в ГКОУ «МОЦО №1» (далее – Учреждение), определяет основные обязанности, права и ответственность.

1.3. Дежурство в ГКОУ «МОЦО №1» организуется в целях:
– обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся;
– создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
– предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, травматизма в школе;
– поддержания дисциплины и порядка.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор и дежурный педагог руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением).

1.5. Дежурство администраторов и педагогов в ГКОУ «МОЦО №1» организуется на основании настоящего Положения, которое принимается на педагогическом совете

школы и утверждается директором центра. График дежурства педагогов утверждается приказом директора центра.

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

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит, согласно утвержденному директором графику.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08:00 и завершается в 17.00.

2.3. Обязанности дежурного администратора:

- проверяет нахождение на рабочих местах охранника, дежурных педагогов на каждом этаже школы; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, либо берёт функции отсутствующего на себя;
- контролирует организацию дежурства педагогов на этажах;
- отвечает за дисциплину и порядок, контролирует своевременную подачу звонков на уроки и перемены;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, не допускает опоздания на уроки педагогов и учащихся;
- не допускает пребывания в школе посторонних лиц;
- информирует директора центра и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий, аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб).

3. Обязанности дежурного педагога

3.1. Дежурный педагог назначается из числа педагогических работников школы и дежурит, согласно утвержденному директором графику.

3.2. Рабочий день дежурного учителя начинается в 08:00 и завершается в 15.00.

3.3. Обязанности дежурного педагога по 1 этажу:

- перед началом учебных занятий открывает классы, в которых будет проведен 1 урок, направляет учащихся на завтрак, проверяет, чтобы учащиеся не оставались во время завтрака в классах и коридорах;
- следит за порядком в столовой во время завтрака и обеда учащихся; не допускает учащихся с портфелями, верхней одеждой, головными уборами в столовую.
- проверяет внешний вид учащихся (наличие сменной обуви у учащихся); следит за чистотой коридоров, лестничных площадок, туалетов.
- в течение каждой перемены осуществляет контроль за порядком в вестибюле учреждения, в туалетах I этажа, в цокольном помещении.
- не допускает выхода учащихся на улицу без верхней одежды, фактов курения в учреждении и на территории.
- не допускает нахождения посторонних лиц в учреждении и на крыльце. При обнаружении сомнительных свертков, сумок исключает подход к ним учащихся и взрослых; немедленно сообщает директору, заместителю директора или дежурному администратору, при отсутствии администрации передает сообщение в полицию по телефону «102».
- не допускает совершения учащимся проступков (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- оперативно реагирует на все случаи совершения проступков;
- о каждом чрезвычайном происшествии и несчастном случае немедленно сообщает дежурному администратору, директору. При необходимости принимает меры по оказанию первой помощи.

3.4. Обязанности дежурного педагога по 2 этажу:

- проверяет внешний вид учащихся (наличие сменной обуви у учащихся), следит за чистотой коридоров, лестничных площадок, туалетов;
- перед началом учебных занятий открывает классы, в которых будет проведен 1 урок, направляет учащихся на завтрак, проверяет, чтобы учащиеся не оставались во время завтрака в классах и коридорах;
- на переменах совместно с учителями обеспечивает выход учащихся из классов, соблюдение учащимися правил безопасности во время игр в спортзале, коридоре;
- обеспечивает порядок в столовой во время завтрака и обеда учащихся.
- о нарушениях сообщает дежурному администратору;
- не допускает совершения учащимся проступков (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- оперативно реагирует на все случаи совершения проступков;
- о каждом чрезвычайном происшествии, несчастном случае немедленно сообщает дежурному администратору, директору; принимает меры по оказанию первой помощи.

3.5. Обязанности дежурного педагога по 3 этажу:

- проверяет внешний вид учащихся (наличие сменной обуви у учащихся);
- следит за чистотой коридоров, лестничных площадок, туалетов;
- направляет учащихся на завтрак, проверяет, чтобы учащиеся не оставались во время завтрака в классах и коридорах;
- на переменах совместно с учителями обеспечивает выход учащихся из классов, соблюдение учащимися правил безопасности во время игр в спортзале, коридоре;
- обеспечивает порядок в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
- о нарушениях сообщает дежурному администратору;
- не допускает совершения учащимся проступков (порчи имущества, пренебрежительного отношения к внешнему виду, недостойного поведения и т.д.);
- оперативно реагирует на все случаи совершения проступков;
- о каждом чрезвычайном происшествии, несчастном случае немедленно сообщает дежурному администратору, директору. При необходимости принимает меры по оказанию первой помощи.

4. Права.

4.1 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 в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- предпринимать иные действия, направленные на обеспечение безопасности учреждения и участников образовательных отношений.

4.2. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- пресекать проступки со стороны учащихся, не допускать возникновения ситуаций дезорганизующих учебно-воспитательный процесс;
- запрашивать у классных руководителей и друг их педагогов сведения об обучающихся;
- отдавать обязательные распоряжения педагогам и учащимся во время дежурства;
- привлекать сотрудников учреждения к помощи для предотвращения возможной травмы.

5. Ответственность

5.1. Дежурный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, находящихся во время перемен на его участке и в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и принятых мерах.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор и дежурный педагог несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор или дежурный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор и дежурный педагог привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГКОУ «МОЦО №1» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора центра.

6.2. Положение о дежурстве в ГКОУ «МОЦО №1» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

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