

Утверждено
приказом от 31.08.2018 г. № 256 – О

Директор МОУ «Крутоярская СОШ»
В.Л. Соловьев
«31 » августа 2018 г.



Положение о дежурстве по школе

I. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.
- 1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
- 1.4. Дежурят по школе учащиеся 8-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
График дежурства учащихся, учителей, администраторов составляется в первую декаду сентября. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.2. Общие положения

- 2.2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 8 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 2.2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу – обучающиеся 8 - 11 классов;
- 2.2.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.05 минут до начала занятий и заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

2.2.4. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

2.2.5. Основными постами дежурных являются:

- 1 пост – главный вход;
- 2 пост – гардеробная;
- 3 пост – столовая;
- 4 пост – I этаж рекреация от каб. математики (каб. Бабаевой Л.Ю) до каб. русского языка (Евдокимовой М.В.);
- 5 пост – I этаж переход в начальную школу;
- 6 пост – лестничный марш на второй этаж;
- 7 пост – II этаж рекреация от кабинета физики до учительской;
- 8 пост – II этаж переход в начальную школу;
- 9 пост – II этаж рекреация около кабинета географии, музыки;
- 10 пост – II этаж лестничный марш на первый этаж
- 11 пост – II этаж рекреация Зала боевой славы

2.2.6. В конце занятий классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.3. Обязанности обучающихся дежурного класса

2.3.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушениях;

2.3.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

2.3.3. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

2.3.4. Препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;

2.3.5. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалке.

2.3.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору.

2.3.7. В случае нанесения школе материального ущерба восстановление осуществляется за счёт нарушителя. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствие дежурного учащегося (по неуважительной причине), он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

2.3.8. Дежурные по столовой:

- следят за организованным приходом учащихся в столовую по графику приема пищи;

- в случае нарушения графика приема пищи, своевременно оповещают классы;
- следят за соблюдением учащимися Правил поведения в столовой;
- контролируют самообслуживанием учащимися каждого класса.

2.4. Права учащихся дежурного класса

- 2.4.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 2.4.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 2.4.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

III Организация и проведение дежурства по школе классным руководителем

3.1. Обязанности дежурного классного руководителя:

- 3.1.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 3.1.2. Назначить старшего дежурного и уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.
- 3.1.2. Начало дежурства классного руководителя – 8-10 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;
- 3.1.3. Обеспечить обучающихся бейджиками;
- 3.1.4. Перед дежурством инструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;
- 3.1.5. Перед началом занятий совместно с дежурными учащимися проверяет у приходящих в школу обучающихся наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- 3.1.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.1.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 3.1.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, контролировать дежурство учащихся;
- 3.1.9. В конце дежурства (пятница) проводить уборку территории (черные полосы, жвачки и т.п.), сдать школьные помещения вместе с администратором следующему дежурному классу;
- 3.1.10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 3.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.2.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

4.1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

4.1.1.Находиться на этаже во время перемены;

4.1.2.Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

4.1.3.Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

4.1.4.Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

4.1.5.Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

4.1.6.Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

4.2. Права дежурного учителя по этажу:

4.2.1.В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.2.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

4.2.3.Обращаться за помощью к дежурному администратору.

V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

5.1.Общие положения

5.1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

5.1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

5.1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;

- дежурные учителя.

5.2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

5.3. Обязанности дежурного администратора

5.3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, внеурочной и внеклассной деятельности;
- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- руководит в случае непредвиденных ситуаций:
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

5.3.2. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, внеурочной и внеклассной деятельности и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

5.3.3. Корректирует расписание уроков, внеурочной и внеклассной деятельности и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

5.3.4. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

5.3.5. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

5.3.6. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в журнал дежурства администрации школы.

5.4. Права дежурного администратора:

5.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

5.4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, внеурочной и внеклассной деятельности и т.п.;

5.4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

5.4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

5.4.6.Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

5.5. Ответственность дежурного администратора:

5.5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.6. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

5.6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;

5.6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

VI. Заключительное положение

6.1. Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.