

Положение о дежурстве по школе

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по муниципальному автономного общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №21» г. Каменск-Уральский Свердловской области (далее Учреждение).
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.
- 1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом от 23.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
- 1.4. Дежурят по школе обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Обучающиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второй четверти. Обучающиеся выпускных, 9 и 11 классов, в четвертой четверти освобождаются от дежурства.
- 1.5. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства учащихся утверждается директором. График дежурства учителей утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Организация дежурства дежурного класса

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5- 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение трех дней по графику дежурства.
- 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, одеты в парадную форму, имеют знак отличия (бэйдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.
- 1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.
- 1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бэйджей.
- 1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, лестничные площадки, столовая, школьные коридоры.
- 1.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2. Обязанности обучающихся дежурного класса

- 2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2. Контроль сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;
- 2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4. Обязанность останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5. Обязанность следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения

споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.6. Обязанность обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3. Права учащихся дежурного класса

3.1. Дежурный по столовой имеет право не допустить в столовую обучающихся в верхней одежде.

3.2. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.3. Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.

3.4. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

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

1. Обязанности дежурного учителя по этажу

1.1. Находиться во время перемены на посту, утвержденном в соответствии с графиком дежурства.

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

1.3. Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

1.4. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

1.5. Информировать дежурного администратора и сотрудника охраны о нахождении в школе посторонних лиц;

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

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

2. Права дежурного учителя по этажу

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3. Ответственность дежурного учителя по этажу

3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя.

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.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Организует:

3.1.1. Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.

3.1.2. Деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.

3.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1. Организацией работы аварийных и специальных служб.

3.3.2. Организацией деятельности сотрудников и учащихся школы.

3.3.3. Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

3.4.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы.

3.4.2. Выполнение обучающимися правил поведения для учащихся.

3.4.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

3.4.4. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.4.5. Работу дежурных учителей.

3.4.6. Выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

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

3.7. Обеспечивает:

3.7.1. Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

3.7.2. Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

4. Права дежурного администратора

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

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.5. Представлять сотрудников школы к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

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