

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №1 г.Немана»

Г.В. Сыч

«Баняне» 2020 г.

(Приказ от «15» апреля 2020г. № 98)

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации дежурства
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Немана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Немана» (далее по тексту – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы, приказами директора Школы.

1.2. Дежурство в Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности работников Школы, обучающихся и посетителей, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля сохранности школьного имущества, соблюдения всеми участниками образовательных отношений, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.3. Дежурство обучающихся является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Дежурство в Школе осуществляют совместно дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.5. Непосредственным организатором (куратором) организации дежурства в Школе является заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе 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, дежурных на этажах учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором Школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является обеспечение дисциплины и порядка в здании Школы во время осуществления учебно-воспитательного процесса.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

2.3. Дежурному администратору по вопросам осуществления дежурства непосредственно подчиняются классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя.

2.4. Обязанности дежурного администратора:

– Прибывает на дежурство за 45 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Школы.

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

– Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.

– На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем на этаже проверяет состояние помещений.

– Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

– Организует деятельность работников, обучающихся Школы в случае чрезвычайных ситуаций. Обеспечивает вызов аварийных служб.

– Координирует совместную деятельность работников и обучающихся Школы, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

– При необходимости организует эвакуацию обучающихся, отдает распоряжение техническому персоналу Школы открыть запасные выходы, расположенные в здании, и выход на улицу.

– Руководит в случае чрезвычайных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает 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 и руководит ходом эвакуации.

– Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены.

– По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы.

2.5. 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 учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.
- Применять меры воздействия к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы, Положением о поощрениях, применяемых к обучающимся, мерах педагогического воздействия, применении и снятии с обучающихся дисциплинарного взыскания и иными локальными нормативными актами.
- Представлять к дисциплинарной ответственности работников Школы.
- Представлять работников и обучающихся Школы к поощрению.

2.6. Ответственность дежурного администратора:

- 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 дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3. Обязанности дежурного по этажу учителя

3.1. Дежурный по этажу учитель назначаются из числа педагогов (кроме заместителей) Школы для координации дежурства обучающихся согласно графику, утвержденному директором.

3.2. Дежурный по этажу учитель подчиняется дежурному администратору, администрации Школы.

3.3. В своей работе дежурный по этажу учитель руководствуется Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.4. В случае необходимости замену дежурному по этажу в начальных классах обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах, в старших классах – заместитель директора по воспитательной работе.

3.5. Дежурный по этажу учитель приступает к исполнению обязанностей за 45 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный по этажу учитель обязан:

- Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаясь с дежурства без разрешения дежурного администратора.
- Встречать и проинструктировать дежурных учеников.
- Контролировать дежурных учеников на постах.
- Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- Контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися, их внешний вид, следить за чистотой и порядком в течение всего дежурства.
- Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.
- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом де-

журному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Школы.

- Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), работниками и посетителями Школы.
- При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Школы. Получить и исполнить выданные ими указания.
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- Отдать распоряжения учителям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.
- По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.7. Дежурный по этажу учитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
- Применять меры воздействия к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы, Положением о поощрениях, применяемых к обучающимся, мерах педагогического воздействия, применении и снятии с обучающихся дисциплинарного взыскания и иными локальными нормативными актами.
- Представлять обучающихся Школы к поощрению.
- Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.8. Ответственность по этажу дежурного учителя:

- 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 по этажу учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- Дежурному по этажу учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 45 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

- Обеспечить обучающихся знаками отличия (бейджами). Несет ответственность за сохранность бейджей.
- Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.
- Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.
- Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.
- Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.
- Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.
- В отведенную по графику перемену организует прием пиши дежурных обучающихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

– 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 классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по Школе осуществляется обучающимися 7-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными по этажу учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Обучающиеся 7-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Обучающиеся выпускного, 9 и 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Пост № 1 – раздевалка,
- Пост № 2 – коридор (1 этаж)
- Пост № 3 – коридор (2 этаж)
- Пост № 4 – коридор (3 этаж)
- Пост № 5 – коридор (4 этаж)

Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у дежурного администратора.

5.3. Дежурный класс следит за порядком в Школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдача дежурства в пятницу. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором Школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

5.4. Дежурные по Школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

5.5. Дежурные приходят в Школу к 7.45 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 15.15 часов. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурство осуществляется во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

5.6. В раздевалке дежурные встречают обучающихся с 8.00 до 8.20 и с 14.10 до 14.30.

5.7. Дежурные на постах помогают педагогическим работникам:

- поддерживать дисциплину в рекреациях;
- поддерживать соблюдение чистоты и порядка;
- обеспечивать сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные, обучающиеся сообщают дежурному по этажу учителю, дежурному администратору или другому педагогу, работнику Школы.

5.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

5.9. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

5.10. По окончании дежурства каждый класс готовит информационное сообщение по итогам дежурства и размещает его на стенде.

5.11. Обязанности обучающихся дежурного класса:

- Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
- Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.
- Участвовать в поддержании порядка в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.
- Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу, работнику Школы.

5.13. Дежурные ученики имеют право:

- В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- Требовать выполнение его замечания нарушителем.
- Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция, принимаются постановлением Педагогического совета Школы.

ПРИНЯТО
на заседании совета обучающихся школы
МАОУ «СОШ №1 г.Немана»
(протокол от 20.03.2020 г. № 14)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «СОШ №1 г.Немана»
(протокол от 23.03.2020 г. № 6)

