



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 54
от «30» 01 2012г.
директор МБОУ СОШ № 3
Кузнецова Г.В.

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 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 локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. Дежурят по школе учащиеся 1-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 1-х и 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных 9-11-х классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

График дежурства учащихся, педагогов 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 утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

1. Общие положения.

1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 1 - 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 недели:
с понедельника по субботу – обучающиеся 4-11-х классов;
с понедельника по пятницу – обучающиеся 1 – 3-х классов.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены. Перед началом дежурства классным руководителем и социальным педагогом школы проводится планерка с дежурным классом.

1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 этажа, коридоры 2-3 этажей.

1.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2. Обязанности учащихся 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 за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

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

2.4. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

2.6. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

2.7. О 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 имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

3.3. 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 на этаже во время перемены согласно графику дежурства учителей, утвержденному директором школы.

1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

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

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

1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми группы риска.

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 педагогах сведения об учащихся;

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

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.

3.2. 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 правил внутреннего распорядка учениками;

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

3.4.4. 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.

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. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся 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.

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