

Принято педсоветом школы

Протокол № 2 от «05» 09 20 16 г.



Утверждено Приказом по школе

№ 140/1 от «09» 09 20 16 г.

директор МОУ «Пушкинская СОШ»

Хмырова С.Я.

Положение О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

I. Общее положение

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.
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.
4. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9,11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первый триместр, в первую декаду декабря на второй триместр и в первую декаду марта на третий триместр. В течении триместра 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 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 недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу – обучающиеся 5 - 11 классов;
 - 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (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. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

1.6.Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации, коридоры 1 и 2 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, не курили в туалетах;

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 выполнение 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;

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.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 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 учащимся;

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 воспитательно-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 поведения для учащихся учениками;

3.4.3.соблюдение расписания у уроков, кружков, секции 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, 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. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

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. 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 и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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