

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.ПЕЧИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446635, Самарская область, Богатовский район, с.Печино, ул. Зеленая, д. 33
Тел./факс: 8(84666) 3-55-97, E-mail: pechin_sch@samara.edu.ru

Утверждено приказом

ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печино

№ 108-ок от 01.04.2019 г.

Директор школы:

 Л.В.Рыбникова



**Положение
о дежурстве по школе**

Принято

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печино

Протокол от 01.04.2019 г. № 2

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школы «образовательный центр» с.Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (далее Учреждение).

1.2. Дежурство по школе организуется с целью организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им, обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, правил поведения.

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.

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 и согласовывается с профсоюзным комитетом.

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 недели, сдает дежурство в пятницу.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала смены, одеты в парадную форму, имеют знак отличия (бедж) 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 беджей.

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, холл, столовая, школьные коридоры.

2. Обязанности обучающихся дежурного класса

Обучающийся дежурного класса обязан:

2.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушении.

2.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче.

2.3. Приветствовать учащихся на входе, 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 холле, коридорах, 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

Обучающийся дежурного класса имеет право:

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

Дежурный учитель по этажу обязан:

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

1 этаж

Пост №1 - центральный холл, столовая, гардероб, лестница на 2-ой этаж;

Пост №2 – холл начальных классов, кабинет 10-13, библиотека, лестница на 2-ой этаж, комнаты гигиены;

Пост № 3 - коридор в спортивный зал, спортивные раздевалки, кабинеты 1, 2;

2 этаж

Пост №3 – холл второго этажа, кабинеты 20-26, выход на лестницу на 1-ый этаж;

Пост №4 – кабинеты 27-29, медиацентр, выход на лестницу на 1-ый этаж.

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 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

Дежурный учитель по этажу имеет право:

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

Дежурный учитель по этажу несет ответственность:

3.1. За ненадлежащее соблюдение 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 классным руководителем.

4.1. Дежурный классный руководитель:

- назначается вместе со своим классом;
- подчиняется непосредственно дежурному администратору;
- дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы;
- Дежурит с 8.00 час. до 15.50 час.

1. Обязанности дежурного классного руководителя

1.1. Ежедневно планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса, в том числе и в дни, когда нет уроков по расписанию.

1.2. Обеспечивает учащихся баджами.

1.3. Перед дежурством инструктирует учащихся об их правах и обязанностях, распределяет дежурных учеников на посты.

1.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверяет у входящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы.

1.5. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

1.6. Не допускает опоздания учащихся на уроки.

1.7. Координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса.

1.8. Не допускает нарушений учениками Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

1.9. В конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору.

1.10. Своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

2. Права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель имеет право:

2.1. Требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п..

2.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса.

2.3. Отдавать распоряжения учащимся во время дежурства в пределах своей компетенции.

2.4. Представлять учащихся школы к поощрению.

3. Ответственность дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель несет ответственность:

3.1. За ненадлежащее соблюдение требований локальных правовых актов дежурный классный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, ответственных педагогических работников школы. В случае отсутствия данных специалистов дежурными администраторами назначается лицо, исполняющее соответствующие обязанности в Учреждении.

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

Дежурный администратор обязан :

3.1. Организовать:

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. Сообщает руководителю Учреждения о непредвиденных ситуациях. В случаях, установленных законодательством РФ, оповещает Учредителя.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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. Пропуски учащимися уроков, удаление учащихся с уроков, нахождение в школе посторонних лиц.
- 3.4.6. Организацию питания учащихся в школьной столовой, их поведение.
- 3.4.7. Работу дежурных учителей.
- 3.4.8. Выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.
- 3.6. Организует корректировку расписания уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.7. 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. Своевременное информирование директора школы и его заместителей о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.
- 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. Контролирует ведение Журнала дежурства всеми ответственными лицами.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

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. Сообщать директору школы о неисполнении сотрудниками учреждения или обучающимися установленных Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.

4.5. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности работников и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4.6. Представлять работников и учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

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 "Об образовании в Российской Федерации".

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.