

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Витимская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Витимская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол от 22.03.18 № 4

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета обучающихся
от 21.03.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Витимская средняя
общеобразовательная школа»
2018 /В. М. Золотуева /
2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Витимская средняя
общеобразовательная школа»
от 23.04.2018 № 95

Положение об организации дежурства
в МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа», с. Романовка, Баунтовского Эвенкийского района (далее – образовательная организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом образовательной организации.
- 1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.
- 1.4. Дежурство в МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 1-11-х классов, классные руководители и члены администрации. Учащиеся 1-го и 5-го класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.
- 1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа» и графика дежурства, утвержденного директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется ответственной 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, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока (8-00ч), 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 образовательной организации.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочем месте, дежурного классного руководителя, в случае отсутствия решает вопрос о замене либо берёт функции отсутствующего на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

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

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации 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 образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Принимает дежурство классного руководителя, класса в конце смены;

- 2.5.13. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- 2.5.14. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.
- 2.6.15. Оформлять журнал по дежурству (Приложение 1).
- 2.6. Дежурный администратор имеет право:
- 2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- 2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
- 2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.
- 2.7. Ответственность дежурного администратора:
- 2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации 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.
- 2.7.2. 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».
- 2.7.3. 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.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

- 3.1. 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 в 08.00ч., заканчивает в 14.00ч. (1-4кл), в 15.00ч (5-11кл).
- 3.2. Дежурный классный руководитель обязан:
- 3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.
- 3.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.
- 3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.
- 3.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

- 3.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.
- 3.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 3.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающихся.
- 3.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.
- 3.2.9. В отведенную по графику перемену организывает прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.
- 3.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
- 3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:
- 3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 3.4. Ответственность дежурного классного руководителя:
- 3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации 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.
- 3.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 3.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 3.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 3.4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного класса

- 4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 1 - 11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся 1-го и 5-го классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.
- 4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

№1 – коридор, между библиотекой и кабинетом №9;

№2 – фойе, раздевалка;

№3 – коридор между каб №7 и каб №12;

№4 – коридор между каб №13 - №14;

№5 – коридор между каб №15-№16;

№6 – столовая;

№7 – библиотека.

Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у дежурного администратора.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в понедельник на общешкольной линейке.

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

4.5. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 14.00 часов (1-4кл), в 15.00ч (5-11кл). Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, без отрыва от образовательного процесса.

4.6. В раздевалке дежурные встречают приходящих учеников с 8.00.

4.7. Дежурные заносят в журнал дежурства фамилии опоздавших учащихся.

5.8. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за 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 учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

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

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

4.11. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

4.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного классного руководителя об их нарушениях.

4.12.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.12.3. Останавливать детей, бегающих по коридорам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

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

4.12.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

4.12.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

4.13. Дежурные ученики имеют право:

4.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

4.13.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.

4.13.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

4.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.