

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 44»
/Колотилина Л.П./
Приказ № 359/1 от 29.08.2016 г.




**Положение
об организации дежурства в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Учреждения

 /Дышкант В.Г./

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета Старшеклассников

 /Заманов Л.Н./

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №44» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №44» г. Кемерово (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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №44» г. Кемерово (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, создания условий, необходимых для учебной и воспитательной деятельности, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательной деятельности 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 5-11-х классов, классные руководители и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №44» г. Кемерово и графика дежурства, утверждённого общеобразовательной организацией.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по учебно-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 общеобразовательной организацией.

2. Обязанности и права дежурного администратора

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

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

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- учащиеся дежурного класса.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 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 образовательной организации.

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

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

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

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

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

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 на решение задач в области гражданской обороны, а в случае отсутствия директора в образовательной организации руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.

2.5.13. Принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены.

2.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

2.5.15. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

2.6.16. Оформлять экран дежурства, проставляя отметку дежурному классу.

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 образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

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.

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 нормативными документами Российской Федерации.

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил образовательной организации 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 образовательной организацией, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 30 мин. после последнего учебного занятия.

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 допускает курения на пришкольной территории.

3.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

3.2.8. В отведенную по графику перемену организовывает прием пищи дежурных учащихся.

3.2.9. 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.

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 нормативными актами Российской Федерации.

3.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил образовательной организации 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 образовательной деятельности 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 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1,2 – раздевалки,

Пост № 3 – лестница между 1 и 2 этажами,

Пост № 4 – коридор к столовой,

Пост № 5,6 – коридоры 2 этажа,

Пост № 7,8 – коридоры 3 этажа,

Пост №9 – коридор возле спортивного зала,

Пост №10,11 – коридоры 1 этажа (начальная школа).

Накануне дежурства дежурный классный руководитель раздает бейджи учащимся дежурного класса.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; ежедневно сдает дежурство после уроков дежурному администратору.

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. 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 образовательной деятельности.

4.6. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному администратору фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу.

4.7. 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 или , дежурному администратору.

4.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи).

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

4.10. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на страницах школьной газеты, сайта или информационного листа.

4.11. Обязанности учащихся дежурного класса:

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

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

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

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

4.11.5. Следить за порядком в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

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

4.12. Дежурные ученики имеют право:

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

4.12.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

4.12.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

4.12.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

5. Заключительное положение

5.1. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов образовательной организации.