

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК И.Ю. Беляева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 64» г. Перми
О.Г. Трегубова

20.12.2017

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 Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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.

График дежурства учащихся, 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 производственной необходимостью. 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 субботу.

1.3.Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала 1-ого урока своей смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

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

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

1.6.Дежурство осуществляется по постам:

1 пост – вестибюль первого этажа;

2 пост – столовая;

3 пост – рекреация начальных классов на первом этаже;

4 пост – рекреация начальных классов на втором этаже;

5 пост – рекреация спортивных залов;

6 пост – рекреация кабинетов 30 – 35;

7 пост – рекреация кабинетов 36 - 45.

1.7.В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства, заносят замечания в журнал «Журнал общественного контроля».

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 о 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 рекреациях, в раздевалках, в столовой.

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.

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 нарушителями порядка.

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 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 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.