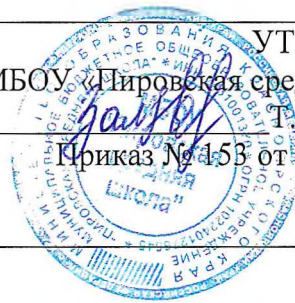


Принято на педагогическом совете, протокол
№ 1 от 30.10.2020

«Согласовано» с Управляющим советом,
протокол № 1 от 30.10.2020

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Пировская средняя школа»
Т.В. Залевская
Приказ № 153 от 30.10.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ «Пировская средняя школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ «Пировская средняя школа» (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 Дежурство в МБОУ «Пировская средняя школа» является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.4 Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, 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.
- 1.5 Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.6 К дежурству привлекаются:
 - дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
 - дежурные классные руководители 1-11 классов;
 - дежурные обучающиеся 1-11 классов.
- 1.7 Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Пировская средняя школа» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.
- 1.8 В классных уголках должна находиться информация о правах и обязанностях дежурных по школе.
- 1.9 Дежурный класс назначается в соответствии с графиком дежурства классов по школе, составленным зам. директора по ВР.
- 1.10 Дежурство обучающихся и дежурными учителями по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

1.11 В случае отсутствия дежурного классного руководителя его заменяет дежурный администратор.

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;

- дежурные учащиеся

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, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

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

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

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

2.5.6. 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.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.9. 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.

2.5.10. Принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

2.5.11. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

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

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.

2.6.7. 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. 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, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 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. При возможности обеспечивает учащихся знаками отличия.

3.2.3. Перед дежурством напомнить обучающимся 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 обучающимися.

3.2.8. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц

3.2.9. Наблюдать за правилами пожарной безопасности и санитарии

3.2.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору

3.2.11. 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 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

Дежурный учащийся должен знать:

- Свои обязанности
- Правила поведения обучающихся
- Расписание звонков
- Ф. И. О работников школы
- Расположение аварийных выходов

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – центральный вход

Пост № 2 – фойе 1 этажа (гардероб)

Пост № 3 – теплый коридор (1эт)

Пост № 4 – коридор актового зала

Пост № 5 – запасной вход 1 этаж

Пост № 6 – лестничная площадка 2 этажа

Пост № 7 - коридор 2 этажа (каб.2.1- 2.5)

Пост № 8 – фойе 2 этажа

Пост № 9 – лестничная площадка 2 этажа (запасной выход)

Пост № 10 – лестничная площадка 3 этажа

Пост №11 – коридор 3 этажа (каб.3.1-3.5)

Пост № 12 – фойе 3 этажа

Пост № 13 – лестничная площадка 3 этажа (запасной выход)

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, при возможности имеют знак отличия.

4.5. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до окончания уроков. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

4.6. Дежурные напоминают, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и предлагают 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.

4.8. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закреплённом участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

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. Обязанности учащихся дежурного класса:

4.10.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

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

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

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

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

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

5.11. Дежурные ученики имеют право:

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

5.11.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

5.11.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.11.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

5. Обязанности дежурного класса

- 5.1 Дежурный класс подчиняется непосредственно классному руководителю.
- 5.2 Дежурные обеспечивают порядок обучающихся в школе, гардеробе, столовой, и других постах дежурства.
- 5.3 Дежурным необходимо являться в школу за 30 минут до первого урока, в независимости от наличия первых уроков по расписанию.
- 5.4 Дежурным необходимо на всех постах осуществлять дежурство (проверять чистоту и порядок) на переменах, находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины до звонка.
- 5.5 Дежурные на этажах следят за порядком в коридорах школы.
- 5.6 Дежурные обязаны соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.
- 5.7 Дежурные обязаны контролировать, чтобы обучающиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.
- 5.7 Дежурные обязаны следить за чистотой и порядком в школе, сохранностью цветов и мебели в рекреациях в течение всего дежурства.
- 5.8 Дежурные обязаны препятствовать нарушению дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы.
- 5.9 Дежурные обязаны немедленно докладывать дежурному классному руководителю или дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности обучающимися.
- 5.10 Дежурные сдают пост дежурным следующего дня после окончания уроков и информируют об этом классного руководителя.