

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от « 1 » ноября 2018 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ «Тат.Челнинская ООШ»:
С.В.Крюков
Введено в действие приказом
№ 79 от « 2 » ноября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Тат.Челнинская основная общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Закона РТ «Об образовании» №68-ЗРТ от 22.07.2013 г., нормативными документами Министерства образования и науки РФ и РТ, Уставом школы, локальными актами школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Дежурят по школе учащиеся 5-9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства учащихся утверждается директором.

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Организация дежурства дежурного класса

2.1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-9-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение дня.

2.1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала занятий.

2.1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

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

2.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, школьные коридоры.

2.1.7. После уроков классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.2. Обязанности учащихся дежурного класса

2.2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

2.2.2. Контроль сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

2.2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

2.2.4. Обязанность останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.2.5. Обязанность следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

2.2.6. Обязанность обеспечить порядок в вестибюле.

2.2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

2.3. Права учащихся дежурного класса

2.3.1. Дежурный по столовой освобождается от учебных занятий после первого урока на все время осуществления дежурства.

2.3.2. Дежурный по столовой имеет право не допустить в столовую учащихся в верхней одежде.

2.3.3. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

2.3.4. Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.

2.3.5. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем

3.1. Обязанности дежурного учителя

3.1.1. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.1.2. Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

3.1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

3.1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

3.1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

3.1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.2. Права дежурного учителя

3.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.3. Ответственность дежурного учителя

3.3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

4.1. Общие положения

4.1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

4.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: классный руководитель дежурного класса.

4.2. 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

4.3. Обязанности дежурного администратора

4.3.1. Организует:

- Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.

- Деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.

- В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

- Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.

4.3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- Организацией работы аварийных и специальных служб.

- деятельности сотрудников и учащихся школы.

- Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.3.4. Контролирует:

- Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы.

- Выполнение обучающимися правил поведения для учащихся.

- Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

- Работу дежурных учителей.

4.3.5. Обеспечивает:

- Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

- 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.

4.4. Права дежурного администратора

4.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

4.4.4. Представлять к поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.5. Ответственность дежурного администратора

4.5.1. 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 дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности

4.6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

4.6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.