

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Архангельская средняя школа Соловецких юнг»



Утверждаю
Директор МОУ «Архангельская СОШ
Соловецких юнг»
О.Н.Павловцева
«13» сентября 2018 г., приказ № 494

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг.

Дежурство в МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг осуществляется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

В своей деятельности дежурные педагогические работники руководствуются: Законом «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными документами Министерства образования и науки РФ; Уставом и локальными актами МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг; действующим трудовым законодательством; настоящим Положением.

1. Общие положения о дежурстве

1.1. Дежурство в МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг проводится с целью предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения несчастных случаев и травматизма.

1.2. Дежурство организуется на основании настоящего Положения.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурным администратором может быть: директор МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг, заместители директора в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утверждаемым на учебный год.

2.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными актами МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2.3. Дежурный администратор приходит в школу в 7.45 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.4. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

2.5. Дежурный администратор обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурного класса должную дисциплину среди учащихся.

2.6. Дежурный администратор осуществляет контроль дежурства по школе: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.7. Дежурный администратор содействует в организации:

- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае отсутствия медицинского работника вызывает скорую помощь);
- деятельности сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- вызова аварийных служб при необходимости.

2.8. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.9. Дежурный администратор обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.10. Дежурный администратор осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.11. Дежурный администратор несет ответственность за порядок в школе до 18.30 ч.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

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

3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка.

3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

3.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

3.7. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности

в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

5. Обязанности дежурного учителя по этажу

5.1. Учителя обязаны нести дежурство по МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг в соответствии с утверждённым директором графиком. Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой. Учителя привлекаются к дежурству во время перемен преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

5.2. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся, в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации школы о случившемся и о принятых мерах.

5.3. В обязанности дежурного учителя входят:

- дежурство на посту, обеспечение порядка;
- наблюдение за поведением учащихся во время перемен;
- организация и контроль за дежурством учащихся на этом же участке, внесение предложений дежурному классному руководителю и дежурному администратору;
- проведение совместно с педагогами воспитательной работы с детьми девиантного поведения;
- наблюдение за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии.

В случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.

5.4. Обо всех фактах нарушения режима работы МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

5.5. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

Дежурство обучающихся по школе

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.2. Цель: привлечь детей к созданию условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль за соблюдением всеми обучающимися школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля.

- 1.3. Дежурство в школе проходит в период с 8:00 до 18:10.
- 1.4. Участники дежурства – обучающиеся 5-11 классов.
- 1.5. Дежурный класс назначается в соответствии с графиком дежурства классов по школе, составленным заместителем директора школы по воспитательной работе и утвержденным директором школы.
- 1.6. Дежурство обучающихся и дежурными учителями по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.
- 1.7. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе.

2. Обязанности дежурного класса

- 2.1. Дежурный класс подчиняется непосредственно классному руководителю.
- 2.2. Дежурные обеспечивают порядок обучающихся в школе: гардеробе, столовой и на других постах дежурства.
- 2.3. Дежурным необходимо являться в школу за 30 минут до первого урока в независимости от наличия первых уроков по расписанию.
- 2.4. 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.
- 2.5. Дежурные на этажах следят за порядком в коридорах школы.
- 2.6. Дежурные обязаны соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.
- 2.7. Дежурные обязаны контролировать, чтобы обучающиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.
- 2.8. Дежурные обязаны следить за чистотой и порядком в школе, сохранностью цветов и мебели в рекреациях в течение всего дежурства.
- 2.9. Дежурные обязаны препятствовать нарушению дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы.
- 2.10. 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.
- 2.11. Дежурные сдают пост ответственному дежурному и дежурному администратору после окончания уроков и информируют об этом классного руководителя.

3. Права дежурных

- 3.1. Дежурный имеет право следить за соблюдением обучающимися дисциплины в школе, при необходимости сообщить о нарушениях дежурному учителю или администратору.

- 3.2. Дежурные могут организовать тихие игры с младшими школьниками во время перемен.
- 3.3. Дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и сотрудников школы.
- 3.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

4. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель обязан:

- 4.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 4.2. Обеспечить учащихся знаками отличия;
- 4.3. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- 4.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- 4.5. Находиться на этаже во время перемены;
- 4.6. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- 4.7. Сдать в конце дня школу дежурному администратору;

5. Права дежурного классного руководителя.

- 5.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 5.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 5.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.