

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа»

Т.А. Демидова — Т.А. Демидова

Приказ от «*12*» *09* 2018г. № *10*



**Положение об организации дежурства
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «СОШ №11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11» (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 №11» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, 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.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-9-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 9,11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместитель 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, дежурных учителей, дежурного администратора.

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 учителя.

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, лично обходит здание школы, выявляет все недостатки и прописывает их в журнал дежурного администратора, принимает меры по их устранению.

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

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

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

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

2.5.6. Следит за выполнением учащимися Правил внутреннего распорядка, за выполнением педагогами 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. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб, полиции, скорой медицинской помощи и т.д.

2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.10. 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 руководит ходом эвакуации.

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

2.5.12. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

2.5.13. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству, записывает в журнал дежурного администратора, а также 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 педагогах 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 в Р.Ф.».

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 дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначаются приказом директора школы из числа педагогов образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графику, утвержденному директором.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора, настоящим положение.

3.4. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.5. Дежурный учитель обязан:

3.5.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.5.2. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.5.3. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

3.5.4. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.5.5. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.5.6. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.

3.5.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.5.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия –

представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.5.9. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.5.10. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.5.11. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

3.5.12. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

3.5.13. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.5.14. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.6. Дежурный учитель имеет право:

3.6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.6.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.6.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.6.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.7. Ответственность дежурного учителя:

3.7.1. 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 учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.7.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в

порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.7.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением (см. приложение №1- посты).

4.2.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников о их правах и о обязанностях.

4.2.3. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

4.2.4. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

4.2.5. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.6. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

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

4.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе, которые ведут учащиеся дежурного класса (форму журнала см. в приложении №2)

4.2.9. В отведенную по графику перемену организывает прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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».

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурный класс под руководством классного руководителя и дежурного администратора является в школу к 8-00 час.

5.2. Дежурство класса начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

5.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

5.4. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:

- Дисциплину;
- Санитарное состояние;
- Эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

5.5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения устава школы.

- В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Не решенные их силами проблемы

доводятся до сведения дежурного администратора, фиксируют в журнале дежурств дежурного класса (приложение №2)

5.6. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли после окончания дежурства, он не несет ответственности за ликвидацию последствий этих нарушений.

5.7. В конце недели дежурный класс готовит информацию об итогах дежурства: листок «Голос дежурного», либо видеопрезентация, либо видеоролик.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 03 апреля 2017 года.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

Приложение № 1

Посты дежурства

Зелёный блок-5-11 классы

Пост №1	Лестничная площадка напротив кабинета 109	1-й этаж
Пост №2	Лестничная площадка Напротив 116	1-й этаж
Пост №3	Напротив кабинетов 104,105	1-й этаж
Пост №4	Фойе у столовой	1-й этаж
Пост №1	Лестничная площадка напротив кабинета 211	2-й этаж
Пост №2	Лестничная площадка Напротив 221, рекреации	2-й этаж
Пост №3	Напротив кабинетов 206,205	2-й этаж
Пост №1	Лестничная площадка напротив кабинета 312	3-й этаж
Пост №2	Лестничная площадка Напротив 310, рекреации	3-й этаж
Пост №3	Напротив кабинетов 306,305	3-й этаж

Жёлтый блок 1-4 классы

Пост №1	Напротив кабинета 131,132	1-й этаж
Пост №2	Напротив кабинета 142,143	1-й этаж
Пост №3	Напротив кабинета 141,134	1-й этаж
Пост №4	Напротив кабинета 135, рекреация	1-й этаж
Пост №5	Напротив кабинета 139	1-й этаж
Пост №6	Напротив кабинета 138	1-й этаж
Пост №1	Рекреация	2-й этаж
Пост №2	Напротив кабинета 251,252	2-й этаж
Пост №3	Напротив кабинета 253,263	2-й этаж
Пост №4	Напротив кабинета 255,262	2-й этаж
Пост №5	Напротив кабинета 256, рекреация	2-й этаж
Пост №6	Напротив кабинета 260,259	2-й этаж
Пост №1	Напротив кабинета 344, рекреация	3-й этаж
Пост №2	Напротив кабинета 345	3-й этаж
Пост №3	Напротив кабинета 343, рекреация	3-й этаж
Пост №4	Напротив кабинета 347	3-й этаж
Пост №5	Напротив кабинета 341	3-й этаж
Пост №6	Напротив кабинета 339, рекреация	3-й этаж

Приложение №2

Форма журнала дежурного класса

Дата	Время	Событие	Кому доведено до сведения ФИО, ДОЛЖНОСТЬ
-------------	--------------	----------------	---

