

Принято на педагогическом совете
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ им,
Братьев Буби Агрызского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «24 » августа 2018 года

Введено в действие приказом
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ
имени Братьев Буби Агрызского
муниципального района РТ
от 24 августа 2018 года

№ 109 «ОД»
Директор _____ Р.Н.Бадахшин



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школы имени
Братьев Буби Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школой имени Братьев Буби Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – школа) определяет порядок организации дежурства в школе.

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 школы.

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 школы.

1.4. Дежурство в МБОУ Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школой имени Братьев Буби

Агрызского муниципального района Республики Татарстан (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.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-е классы, классные руководители и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школы имени Братьев Буби

Агрызского муниципального района Республики Татарстан и графика дежурства, утверждённого директором школы.

1.9. График дежурства составляется ответственным 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, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы 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.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах тех.персонала, дежурного классного руководителя, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных 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, работу гардероба, столовой.

2.5.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях школы 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 школы в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

- 2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, 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 школы 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 школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и 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, класса в конце смены;
- 2.5.13. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.
- 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 школы.
- 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 школы.
- 2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.
- 2.7. Ответственность дежурного администратора:
- 2.7.1. 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, 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 хозяйственных 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, утвержденному директором школы, 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. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджиками).

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся 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 проверять 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. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2.9. В отведенную по графику перемену организует прием пищи дежурных учащихся.

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

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 школы 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 5-11-х классов совместно с классным руководителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу – обучающиеся 5 – 11-х классов. Перед началом дежурства классным руководителем проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

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

4.5. Дежурные приходят в школу к 7.30 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до окончания занятий во всех классах. 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 несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

4.7. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

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 школы.

4.9. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджики).

4.10. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.11. Обязанности учащихся дежурного класса:

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

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

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

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

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

4.11.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.12. Дежурные ученики имеют право:

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

4.12.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

4.12.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

4.12.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2018 года.

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

Положение разработано на методическом совете школы

Протокол № 1

От 23 августа 2018 года