

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
от «29» августа 2023г.
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
_____ А.А.Ахметшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
_____ Е.Н.Якупова
от «29» августа 2023г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом по
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
от «29» августа 2023г. № 440

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D35C84FC960DA89E1D1BA16CD0DBF852
Владелец: Якупова Елена Николаевна
Действителен: с 26.02.2024 до 21.05.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации дежурства по школе

город Набережные Челны

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 обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины, включающей в себя:

- безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, инженерных коммуникаций, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются законодательством в области образования, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. Дежурят по школе учащиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся выпускных, 9,11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется 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. График дежурства утверждается директором.

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе во внеурочное время (перемены, до и после окончания уроков) в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство следующему классу в субботу.

2.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены (7.30), имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и социальным педагогом школы проводится планерка с дежурным классом.

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

2.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет

обязанности дежурных, своевременно доводит до дежурного администратора о чрезвычайных происшествиях, фактах опозданий на уроки.

2.6.Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 ,2,3 этажей.

2.7.В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.8 Итоги дежурства подводятся на общешкольных линейках в субботу или понедельник.

3.Обязанности учащихся дежурного класса

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

3.2.Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

3.3.Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

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

3.5.Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

3.6. Обеспечить порядок в столовой, вестибюле, в раздевалках.

3.7. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы. Замечания по опоздавшим, учащимся без школьной форме фиксируются в журнале дежурства класса.

3.8.Дежурным классом проводятся рейды по проверке внешнего вида и посещаемости.

4.Права учащихся дежурного класса

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

4.2.Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

4.3.Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5..Обязанности дежурного учителя по этажу:

5.1.Находиться на этаже во время перемены;

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

5.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

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

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

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

6. Права дежурного учителя по этажу:

6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

6.3. Основными направлениями деятельности дежурного учителя является контроль:

- за организацией пропускного режима;

- за посещаемостью и внешним видом;

- за организацией питания учащихся;

- за работой гардероба

6.4. Дежурный учитель имеет право обращаться за помощью к дежурному администратору.

7. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

7.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

7.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

7.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;

- дежурные учителя.

7.4. Обязанности дежурного администратора

7.4.1. Дежурный администратор организует:

-выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

-деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

- координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

7.4.2.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

7.4.3.Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замен за организацией пропускного режима;
- посещаемость и внешний вид учащихся;
- организацию питания учащихся;
- пропускной режим.

7.4.4. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

7.4.5. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

7.4.6. Обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

7.4.7 Обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

7.4.8 После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

8. Права дежурного администратора

8.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся

учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

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

8.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы ;

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

8.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

8.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

9. Ответственность дежурного администратора

9.1. 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.

9.2. 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".

9.3. 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.

10. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

10.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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