

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»

Принято
педагогическим советом
протокол №7(б) от 31.05.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Бурбашская СОШ»
М.Т.Сибгатуллин/
Введено в действие приказом
№ 123 от 01.06.2019 г.



**Положение
об организации дежурства по школе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве МБОУ «Бурбашская СОШ» Балтасинского муниципального района РТ (далее – Школа), определяет порядок организации дежурства по 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. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школы посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 6 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 6 по 11 класс (во внеурочное время).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе, утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет завхоз, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 07:00, имеют знак отличия (повязка) и обеспечивают его сохранность. В первый день дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом. Классный руководитель назначает старшего дежурного, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

Основными постами дежурных 6 - 11 классов являются: парадный вход, гардероб, столовая, коридор, лестничные пролеты. В конце дня ответственный дежурный, классный руководитель подводят промежуточные итоги дежурства. По итогам дежурства за неделю администрация школы по согласованию с ответственным дежурным администратором, классным руководителем и дежурным учителем оценивает дежурство класса.

2.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

2.6. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, трудового распорядка, настоящим Положением;
- Дежурный учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

3. Обязанности и права дежурного класса

3.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

3.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в понедельник – обучающиеся 6 – 11-х классов.

3.3. Дежурные приходят в школу к 7.20 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 14.00 часов. 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.

3.4. В раздевалке дежурные встречают приходящих учеников с 7.20 до 7.55 ч.

3.5. 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.

3.6. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в коридоре;
- 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 закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

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

3.8. Обязанности учащихся дежурного класса:

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

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

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

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

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

3.8.6. Поддерживать порядок в школьной столовой во время перемен.

3.8.7. Обеспечить организованный вход учащихся в столовую согласно графика питания и соблюдения норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду).

- 3.8.9. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.
- 3.8.10. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.
- 3.9. Дежурные ученики имеют право:
- 3.9.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.9.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 3.9.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.9.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

4. Обязанности дежурного учителя

- 4.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) школы для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.
- 4.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.
- 4.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.
- 4.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными нормативными актами школы, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.
- 4.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.
- 4.6. Дежурный учитель обязан:
- 4.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.
- 4.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.
- 4.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.
- 4.6.4. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.
- 4.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- 4.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца) и пришкольной территории.
- 4.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.
- 4.6.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.
- 4.6.9. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.
- 4.6.10. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
- 4.6.11. 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 школы.
- 4.6.12. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты.
- 4.6.13. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 4.6.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации школы. Получить и исполнить выданные ими указания.
- 4.6.15. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- 4.6.16. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

- 4.6.17. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.
- 4.6.18. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- 4.6.19. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.
- 4.6.20. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.
- 4.7. Дежурный учитель имеет право:
- 4.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
- 4.7.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.
- 4.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 4.8. Ответственность дежурного учителя:
- 4.8.1. 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 учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.8.2. 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».
- 4.8.3. 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.
- 4.8.4. 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.
- 4.8.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности дежурного администратора по школе

- 5.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.
- 5.2. 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.
- 5.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
- 5.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
- 5.5. Обязанности дежурного администратора:
- 5.5.1. Прибывает на дежурство за 40 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 школы.

5.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах: дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

5.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе.

5.5.4. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца).

5.5.5. 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.

5.5.6. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

5.5.7. Организует деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций.

5.5.8. 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.

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

5.6. Дежурный администратор имеет право:

5.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

5.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

5.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

5.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

5.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

5.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

6. Дежурство во внеучебное время

6.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

6.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

6.3. При проведении на базе Школы муниципальных, республиканских, мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

7. Обязанности дежурного педагогического работника на этажах

7.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике;

7.2. Обеспечивает порядок и соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего участка.

7.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в Школе.

7.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы и вступает в силу с даты его утверждения.

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