

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обсерваторская средняя школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
Педагогическим советом
(протокол №4 от 06.12.2022)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Обсерваторская СОШ
ЗМР РТ»
Р.Р. Гимадиев

ПРИНЯТО
С учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
(протокол от 06.12.2022)

ПРИНЯТО
С учетом мотивированного мнения Совета
обучающихся
(протокол от 06.12.2022)

Введено в действие приказом №142/1-р
от 06.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. Общее положение

- 1.1. Дежурство по школе и по классам осуществляется в соответствии с Уставом МБОУ «Обсерваторская СОШ Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Контроль за организацией дежурства осуществляется заместителем директора по ВР.

2. Цель

- 2.1 Дежурство обучающихся школы организуется с целью поддержания дисциплины и порядка в школе.

3. Задачи

- 3.1. Создание условий для совершенствования духовно-нравственного развития обучающихся школьного возраста, для их самовыражения и самоутверждения.
- 3.2. Формирование нравственно-этических норм поведения.
- 3.3. Развитие социальной активности обучающихся, ученического самоуправления.
- 3.4. Развитие коммуникативных качеств.
- 3.5. Воспитание бережного отношения к школьному и общественному имуществу.

4. Порядок осуществления дежурства по школе.

- 4.1. Дежурными по школе назначаются обучающиеся 5-11 классов под руководством дежурного учителя
- 4.2. Дежурство обучающихся осуществляется по графику, утверждённому директором школы, в соответствии с которым еженедельное дежурство по школе в течении 3 дней
- 4.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится инструктаж о правилах проведения дежурства
- 4.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.
- 4.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.
- 4.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации

1,2 этажа, коридоры 1-2 этажей.

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

5. Обязанности учащихся дежурного класса

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

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

5.3. Доброжелательность при встрече учащихся и родителей, проверка наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

5.4. Обеспечение порядка в вестибюле, в раздевалках.

6. Права учащихся дежурного класса

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

6.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

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

7. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

7. Обязанности дежурного учителя по этажу:

7.1. Находиться на этаже во время перемены;

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

7.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

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

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

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

8. Права дежурного учителя по этажу:

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

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

8.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

8. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

8. Общие положения

- 8.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 8.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 8.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.

9. Функции дежурного администратора

9.1 Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

9.2. Обязанности дежурного администратора

9.1. Организует:

9.1.1. Выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

9.1.2. Деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

9.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

9.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

9.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

9.3.1. Организацией работы аварийных и специальных служб;

9.3.2. Организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

9.3.3. Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

9.4. Контролирует:

9.4.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

9.4.2. Выполнение правил поведения для учащихся учениками;

9.4.3. Соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

9.4.4. Выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организует замену.

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

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

9.7. Обеспечивает:

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

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

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

10. Права дежурного администратора

10.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

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

10.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

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

10.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

10.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

11. Ответственность дежурного администратора

11.1. 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.

11.2. 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".

11.3. 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.

12. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности.

12.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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

13. Дежурство в столовой.

13.1 Дежурство осуществляется обучающимися 5-11 класса, начиная со второго полугодия, освобождаются от дежурства 9,11 классы. День дежурства не считается днем, освобожденным от учебных занятий.

13.2 По окончании дежурства, дежурные возвращаются в класс для уточнения заданий, заданных учителями на следующий учебный день.

13.3 Контроль за дежурством осуществляет дежурный классный руководитель, дежурный администратор.

14. Обязанности дежурных по столовой.

14.1. Дежурство класса длится с 08:00 до 14.00

14.2. Дежурные осуществляют предварительное накрытие столов (сервировку) под руководством дежурного классного руководителя.

14.3. Дежурные обеспечивают организованный вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви; согласно графику и соблюдению этических норм в столовой.

14.4. Дежурные не допускают выхода учеников из столовой с продуктами питания.

14.5. Дежурные помогают обеспечивать порядок в столовой во время приема пищи; следят за уборкой посуды обучающимися в столовой после приема пищи.

14.6. Не допускается присутствие обучающихся в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

14.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному администратору, дежурному педагогу или другому педагогу или сотруднику школы.

14.8. В течение дежурства обучающиеся поддерживают порядок в столовой, следят за соблюдением обучающимися Правил поведения в столовой.

15. Права дежурных по школьной столовой.

Дежурные по столовой имеют право:

15.1. В пределах своей компетенции требовать от обучающихся школы соблюдения Правил поведения обучающихся.

15.2. Внести предложения по улучшению процесса организации дежурства по школьной столовой.