

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 8»

141311, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2

Телефон/факс: 8(496)5512180

E-mail: sepo_mbou_8@mosreg.ru

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета

От 29 августа 2024 г.

Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №8»

_____ Волкова- Лубьяницкая О.В.

02 сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

I. 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 педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, 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 и 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 учащихся утверждается директором. График дежурства учителей утверждается директором, согласовывается с профсоюзным комитетом.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Организация дежурства дежурного класса

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

2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение пяти дней.

2.1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 7:30, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.

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

- 2.1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.
- 2.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, столовая, школьные коридоры.
- 2.1.7. После уроков классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.2. Обязанности учащихся дежурного класса

- 2.2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2.2. Контроль сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;
- 2.2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.2.4. Обязанность останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.2.5. Обязанность следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.2.6. Обязанность обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.
- 2.2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

2.3. Права учащихся дежурного класса

- 2.3.1. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 2.3.2. Дежурный по столовой имеет право не допустить в столовую учащихся в верхней одежде.
- 2.3.3. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 2.3.4. Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.

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

3.1. Обязанности дежурного учителя по этажу

- 3.1.1. Находиться во время перемены на посту, утвержденном в соответствии с графиком дежурства.
- 3.1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 3.1.3. Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.
- 3.1.4. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- 3.1.5. Информировать дежурного администратора и сотрудника охраны о нахождении в школе посторонних лиц;
- 3.1.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

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

3.2. Права дежурного учителя по этажу

- 3.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 3.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- 3.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.3. Ответственность дежурного учителя по этажу

- 3.3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.
- 3.3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

4.1. Общие положения

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

4.2. Функции дежурного администратора

- 4.2.1. 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

4.3. Обязанности дежурного администратора

- 4.3.1. Организует:
 - 4.3.1.1. Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.
 - 4.3.1.2. Деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.
 - 4.3.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
 - 4.3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.
- 4.3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 4.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - 4.3.3.1. Организацией работы аварийных и специальных служб.
 - 4.3.3.2. Организацией деятельности сотрудников и учащихся школы.
 - 4.3.3.3. Эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- 4.3.4. Контролирует:
 - 4.3.4.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы.
 - 4.3.4.2. Выполнение обучающимися правил поведения для учащихся.
 - 4.3.4.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.
 - 4.3.4.4. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.
 - 4.3.4.5. Работу дежурных учителей.

- 4.3.4.6. Выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.
- 4.3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 4.3.6. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.3.7. Обеспечивает:
- 4.3.7.1. Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.
- 4.3.7.2. 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.

4.4. Права дежурного администратора

- 4.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 4.4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 4.4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 4.4.5. Представлять сотрудников школы к поощрению.

4.5. Ответственность дежурного администратора

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. 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".
- 4.5.3. 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.

4.6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности

- 4.6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 4.6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.