

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
МКОУ «ЛСОШ №68»
протокол от 28.08.2018 г. № 1

Мнение выборной первичной
профсоюзной организации
работников
МКОУ «ЛСОШ №68» учтено
протокол от 28.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.08.2018 г.
№30

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
педагогических работников в
период осуществления
образовательного процесса в
МКОУ «ЛСОШ №68»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об организации дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (далее - Положение) регламентирует периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса в МКОУ «ЛСОШ №68» в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 2.1. Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - 2.2. Приказом Минобрнауки России от 1 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - 2.3. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Целью организации дежурства в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее Школа) является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающих в себя:
 - 3.1. безопасное функционирование оборудования;
 - 3.2. поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
 - 3.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
 - 3.4. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования.
4. Организация дежурства способствует охране жизни и здоровья обучающихся, профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.
5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и является обязательным для выполнения всеми педагогическими работниками.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЕ

1. Ответственным за обеспечение порядка и дисциплины в период осуществления образовательного процесса назначается дежурный администратор из числа заместителей директора, который подчиняется непосредственно директору.
2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные педагогические работники.

3. Периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса устанавливаются:
 - 3.1. перед учебными занятиями и во время перемен - дежурный по школе;
 - 3.2. во время приёма пищи обучающимися - дежурный по столовой.
4. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР и утверждается руководителем Школы в начале каждого учебного года.
5. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются: режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
6. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
7. За порядок и дисциплину во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности отвечают учителя, перед началом своего урока (занятия).
8. Каждый педагог несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся перед началом своего урока (занятия) и во время урока (занятия), в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

III. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Время начала дежурства дежурного администратора 8.00 и продолжается до 17.00.
2. Обязанности дежурного администратора:
 - 2.1. перед началом дежурства администратор обходит помещение школы, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности;
 - 2.2. контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы в Школе;
 - 2.3. своевременно информировать директора о всех нарушениях, произошедших во время дежурства;
 - 2.4. перед началом занятий произвести обход общественных зон, учебных кабинетов на предмет готовности к образовательной деятельности;
 - 2.5. не допускать пропусков обучающихся уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц;
 - 2.6. осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями по школе и по столовой;

- 2.7. следить за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
 - 2.8. на переменах совместно с дежурным учителем по школе проверять состояние рекреаций, туалетов, центрального входа (крыльца), запасных выходов, не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
 - 2.9. следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах Школы, за санитарным состоянием здания Школы, выполнением правил ТБ и пожарной безопасности;
 - 2.10. координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
 - 2.11. после окончания своего дежурства проверить все помещения Школы, информацию о проведенном дежурстве предоставить директору.
3. Права дежурного администратора:
 - 3.1. принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
 - 3.2. требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
 - 3.3. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
 - 3.4. Представлять педагогических работников к поощрению за добросовестное дежурство.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО ПО ШКОЛЕ

1. К дежурству по школе привлекаются классные руководители 5-9 классов в соответствии с утверждённым директором графиком.
2. Дежурный по школе начинает свою работу в учебные дни за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивают через 20 минут после окончания своего последнего урока по школьному расписанию.
3. Обязанности дежурного по школе:
 - 3.1. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
 - 3.2. перед началом учебных занятий организует дежурство у входа в школу, не допускает пропусков в здание посторонних лиц;
 - 3.3. обеспечивает порядок и дисциплину перед началом учебных занятий, во время перемен»;

- 3.4. контролирует соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка во время образовательного процесса;
 - 3.5. следит за сохранностью школьного имущества, соблюдением санитарно-гигиенических требований и правил ТБ и пожарной безопасности в Школе;
 - 3.6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании смены, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
 - 3.7. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности;
 - 3.8. в случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.
4. Дежурный по школе в пределах своей компетенции имеет право:
 - 4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка;
 - 4.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
 - 4.3. обращаться за помощью к дежурному администратору;
 - 4.4. представлять обучающихся к поощрению;
 - 4.5. вносить предложения дежурному администратору по вопросам организации дежурства по Школе.
 5. Дежурный по школе, в случае невозможности выполнять свои обязанности в соответствии с утверждённым графиком, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

VI. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО ПО СТОЛОВОЙ

1. Дежурный по столовой назначается директором из числа педагогических работников.
2. Дежурный по столовой осуществляет свои функции во время организованного приема пищи обучающимися в соответствии с утвержденным графиком питания в школьной столовой.
3. Дежурный по столовой осуществляет контроль за поддержанием дисциплины и порядка в школьной столовой, соблюдением обучающимися правил личной гигиены перед приемом пищи, выполнением правил поведения и культуры питания во время приёма пищи обучающимися.
4. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурный по столовой своевременно информирует дежурного администратора.
5. В пределах своей компетенции дежурный по столовой имеет право:
 - 5.1. проводить совместно с педагогами воспитательную работу по формированию культуры поведения и питания обучающихся в столовой;

- 5.2. требовать от обучающихся соблюдения правил поведения в столовой и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка;
 - 5.3. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об ответственных дежурных по столовой среди обучающихся класса, группы;
 - 5.4. представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство в столовой;
 - 5.5. обращаться за помощью к дежурному администратору;
 - 5.6. вносить предложения дежурному администратору по вопросам организации дежурства по столовой.
6. Дежурный по столовой, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.