

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Титовская средняя
общеобразовательная школа
_____ Горетова Т.В.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя и класса, а также устанавливает порядок организации дежурства по школе в МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа

1.1 Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.2 В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тверской области, Администрации Кимрского района, РОО Кимрского района, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.3 Дежурство по школе осуществляют дежурный администратор, учителя, классные руководители с учащимися 5-11 классов (11-е классы дежурят в первом полугодии и в третьей четверти, 5-е классы приступают к дежурству во втором полугодии).

1.4 График дежурства составляется на первое полугодие и на второе полугодие, в течение полугодия могут быть внесены корректировки в график дежурства. График дежурства утверждается директором и размещается на доске объявлений и на сайте образовательного учреждения. Классные руководители должны ознакомиться с графиком дежурств, составленным на учебный период.

II. Организация и проведение дежурства по школе

дежурным администратором

2.1 Общие положения

2.1.1 Дежурный администратор назначается директором.

2.1.2 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.1.3 Дежурному администратору непосредственно подчиняются:

- дежурные учителя;
- классный руководитель дежурного класса.

2.1.4 Дежурство по школе осуществляется по следующему графику:

- с 8:00 до 17:00 - дежурный администратор по УВР; дежурный администратор по ВР;

Функции дежурного администратора

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

2.2 Обязанности дежурного администратора.

2.3.1 Организует:

- встречу учащихся, родителей (лиц их заменяющих) и других посетителей школы;
- выход учащихся по уважительной причине (заявление родителей (приложение 1), справка медицинского работника ФАПа);
- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков и секций;

- деятельность педагогов, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов скорой медицинской помощи.

2.3.2 Координирует совместную деятельность педагогов и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.3.3 Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.3.4 Контролирует:

- проход учащихся в школу;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками

школы;

- выполнения правил внутреннего распорядка учащихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками

образовательного процесса;

- выход на работу педагогов школы, а в случае необходимости организует замену.

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

2.3.6 Консультирует педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.3.7 Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- сбор информации о нарушениях правил внутреннего распорядка учащихся от дежурных педагогических работников.

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

- информирование директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.4 Права дежурного администратора

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

2.4.2 Требовать от педагогических работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

2.4.3 Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам.

2.4.4 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.

2.4.5 Представлять к дисциплинарной ответственности педагогических работников.

2.4.6 Представлять педагогических работников и учащихся школы к поощрению.

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

3.1 Общие положения

3.1.1 Дежурный учитель по этажу назначается в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

3.1.2 Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору и ответственному за дежурство по школе педагогу.

3.2 Обязанности дежурного учителя по этажу.

3.2.1 Находиться на этаже во время перемены.

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

3.2.3 Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.

3.2.4 Информировать дежурного администратора об учащихся, опоздавших на уроки.

3.2.5 В случае необходимости при нарушении учащимися правил внутреннего распорядка приглашать дежурного администратора, социального педагога, психолога.

3.2.6 Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями и гостями школы.

3.2.7 Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с учащимися.

3.3 Права дежурного учителя по этажу.

3.3.1 В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.3.2 Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся.

3.3.3 Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе

дежурным классом

4.1 Общие положения

4.1.1 Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.1.2 Дежурный класс следит за порядком в школе с понедельника по пятницу.

4.1.3 Дежурный класс начинают свою работу в 8:10.

4.1.4 Дежурство учащимися осуществляется по постам.

4.1.5 Дежурные учащиеся заканчивают дежурство в 15:00, подводя итоги дня вместе с классным руководителем и дежурным администратором.

4.2 Обязанности дежурного классного руководителя

4.2.1 Дежурный классный руководитель собирает учащихся класса .

4.2.2 Дежурный классный руководитель распределяет учащихся по постам (приложение 2) и уточняет обязанности дежурных (приложение 3).

4.2.3 Дежурный классный руководитель назначает старшего дежурного учащегося, который вместе с ним будет контролировать ход дежурства класса.

4.2.4 Дежурный классный руководитель обязан каждую перемену контролировать дежурство учащихся своего класса на всех постах в течение учебного дня.

4.2.5 Дежурный классный руководитель должен оперативно решать все вопросы, возникающие во время дежурства и в случае необходимости незамедлительно ставить в известность о происшествиях дежурного администратора школы.

4.2.6 Дежурный классный руководитель в 14:15 обязан собрать класс для подведения итогов дня.

4.3 Обязанности учащихся дежурного класса

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

4.3.2 Обеспечивать порядок в раздевалке и коридорах.

4.3.3 Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя о возникающих нарушениях дисциплины.

4.3.4 Осуществляют контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче.

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

4.3.6 Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу при решении возникающих споров, не употребляли непристойные выражения.

4.3.7 Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся незамедлительно сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.3.8 Обучающиеся дежурного класса во время дежурства обязаны иметь бейджики «Дежурный по школе» и обеспечить их сохранность.

4.4 Права учащихся дежурного класса

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

4.4.2 Дежурный имеет право требовать выполнения нарушителем его замечания.

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

Инструкция для дежурных.

Для учителя.

- 1) Сбор дежурного класса в 7:50
- 2) Распределение учащихся по постам
- 3) Проверка дежурных в течение дня
- 4) Запуск учащихся в учебный корпус начинать в 8:00
- 5) Сдать распределение учащихся по постам дежурному администратору.

Посты дежурных.

- 1) Раздевалки младших классов. (6)
- 2) На входе в учебный корпус для проверки сменной обуви учащихся. (2 - мальчики), на перемене они дежурят на холле 1 этажа учебного корпуса.
- 3) На лестнице административного корпуса, не менее 1 учащегося на этаж. (3)
- 4) На двух лестницах учебного корпуса не менее 4 учащихся на лестницу на этаж. (16)
- 5) В столовую перемещаются 4 дежурных из раздевалок. (4)

Инструкция для дежурных в раздевалке. Работа поста: раздевалка с 7:55 до 8:28.

- 1) Следить за порядком в раздевалках и около них.
- 2) Помогать младшим школьникам переодеваться и вешать их верхнюю одежду.
- 3) Следить за своевременным уходом учащихся из раздевалки.
- 4) Обращать внимание школьников на забытые вещи.

Инструкция для дежурных на входе в учебный корпус. Работа поста: с 7:55 до 8:28.

- 1) Проверка наличия сменной обуви.
- 2) Составление списка учащихся без сменной обуви (фамилия, класс).
- 3) Передача списка по окончании дежурства администратору.
- 4) Помощь в передаче пакетов классным руководителям.

Инструкция для дежурных в столовой. Работа поста: 2, 3, 4, 5 перемены.

- 1) Организовывать очередь в буфет, и следить за порядком в очереди.
- 2) Не допускать учащихся средней и старшей школы за столы, накрытые для учащихся младшей школы.
- 3) Следить за порядком у дверей столовой.

Инструкция для дежурных в административном корпусе. Работа поста: с 7:55 до 8:28 и все перемены.

- 1) Следить за подъемом и спуском учащихся.
- 2) Не допускать учащихся на 2 и 3 этажи без острой необходимости и учащихся, у которых уроки не проходят в данных помещениях.
- 3) Пресекать подвижные игры на лестнице и вблизи её.

Инструкции для дежурных на лестнице учебного корпуса. Работа поста: с 7:55 до 8:28 и все перемены.

- 1) Следить за подъемом и спуском учащихся, который осуществляется в следующем порядке:
 - Подъем на этажи проходит по правой лестнице, расположенной напротив медицинского кабинета, кабинетов №№ 21, 33, 47.
 - Спуск с этажа проходит по левой лестнице, расположенной напротив кабинетов № № 4, 19, 31, 45.
- 2) Перенаправлять потоки учащихся в зависимости от указателей подъем, спуск.
- 3) Пресекать подвижные игры на лестнице и вблизи её.
- 4) Следить за порядком и чистотой на посту.