

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся 28.01.2020 г.
представитель Совета обучающихся
Козмарь Зков

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 7
от 13.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края
«Средней общеобразовательной школе №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Средней общеобразовательной школе №3» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Средней общеобразовательной школе №3» поселка Мирного (далее – образовательная организация).

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 образовательной организации.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Средней общеобразовательной школе №3» является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, и члены администрации. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 9 и 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СК «СОШ №3» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по Воспитательной работе 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, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

3. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. 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.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются классный руководитель дежурного класса;

2.5. Дежурный администратор исполняет свои обязанности с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00. В субботу с 8:00 до 15:00.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

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

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.6. 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.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.10. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает звуковой сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

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

2.5.12. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

2.5.13. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

2.6.14. Оформлять журнал по дежурству.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

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

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

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

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

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

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации 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.

2.7.2. 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».

2.7.3. 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.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 30 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный учитель обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.

3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.

3.6.4. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора.

3.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

3.6.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.6.9. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.6.10. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

3.6.11. 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 образовательной организации.

3.6.12. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты.

3.6.13. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.6.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.6.15. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.16. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.6.17. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

3.6.18. Отдать распоряжения преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

3.6.19. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.6.20. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.7. Дежурный учитель имеет право:

3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

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

3.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся 5-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9 и 11 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные закрепляются за определенными постами школы:

Пост №1 – центральный холл 1 этаж;

Пост №2 – на центральной лестнице (рядом с лифтом);

Пост №3 – центральный холл 2 этаж;

Пост №4 — у актового зала 3 этаж;

Остальные посты определяются по необходимости дежурным администратором.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу – следующему классу идушему по графику. Перед началом дежурства (в начале недели) классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий (8:00), имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

4.5. Дежурные приходят в школу к 8:00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них во время всех перемен до 13:30 часов.

4.6. Дежурные перед началом уроков проверяют наличие сменной обуви и соответствие формы одежды Уставу школы у учащихся 1-11 классов.

4.7. Дежурные являются ответственными за: 1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

4.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и правил поведения учащихся.

4.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство или классному руководителю. Не решенные своими силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

4.10. В конце дежурного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

5. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ГБОУ СК «СОШ №3».

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