



Положение о дежурстве по школе.

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

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

3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

4. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

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 утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

1. Общие положения.

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

1.2. Дежурные классы следят за порядком в школе в течение недели с понедельника по субботу.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала 1-ого урока, имеют знак отличия (бейдж).

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

1.5.Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.6.Дежурство осуществляется по постам.

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

2.Обязанности учащихся дежурного класса.

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

2.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

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

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

2.5.Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения и т.д.;

2.6. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалке, в столовой.

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.

3.Права учащихся дежурного класса.

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

3.2.Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

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

III. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

1. Обязанности дежурного классного руководителя:

1.1. Распределение учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением накануне дежурства класса;

1.2. Обеспечение учащихся знаками отличия;

1.3. Инструктаж учащихся об их правах и обязанностях перед дежурством; расставить дежурных учеников на посты;

1.4. Проверка у учащихся наличия сменной обуви перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися;

1.5. Нахождение на этаже во время перемены или в столовой во время приема обучающимися пищи и контроль соблюдения порядка и дисциплины;

1.6. Наблюдение за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организация устранения недостатков;

1.7. Проверка состояния рекреаций, классных кабинетов;

1.8. Сдача в конце дня школьных помещений дежурному администратору;

2. Права дежурного учителя:

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

2.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

1. Обязанности дежурного учителя по этажу.

1.1. Находиться на этаже во время перемены.

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

1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки.

1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.

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

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

2. Права дежурного учителя по этажу:

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

2.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

V. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

2. Функции дежурного администратора

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.

3. Обязанности дежурного администратора.

3.1. Организует:

3.1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, факультативов, занятий внеурочной занятости и объединений дополнительного образования;

3.1.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

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

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

3.3.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

3.3.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

3.4.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;

3.4.3. соблюдение расписания уроков факультативов, занятий внеурочной занятости и объединений дополнительного образования и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.4.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5. Корректирует расписание уроков, факультативов, занятий внеурочной занятости и объединений дополнительного образования и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

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

3.7. Обеспечивает:

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

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. Права дежурного администратора.

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

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, факультативов, занятий внеурочной занятости и объединений дополнительного образования и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

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

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

VI. Заключительное положение.

Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109860

Владелец Шереметьева Валентина Александровна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023