

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
г. Хабаровска «Средняя школа № 35»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МАОУ г. Хабаровска
«Средняя школа № 35»
Протокол от 30.10.2018 №3

УТВЕРЖДЕНО

МАОУ г. Хабаровска
«Средняя школа № 35»
Приказ от 18.01.2019 №12/1-ОД
С.А. Лифер



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа №35» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа №35» (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, локальными правовыми актами (с последними изменениями и дополнениями) образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, настоящего положения, которое утверждается директором школы).
- 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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа №35» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство по школе организуется с целью усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе, развития навыков ученического самоконтроля, организаторской и исполнительской деятельности.
- 1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
- 1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

Учащиеся 5-х классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия совместно с учащимися 6-х классов. Учащиеся выпускного 9 и 10 класса, с третьей четверти, освобождаются от дежурства. Каждый класс дежурит в течение 1 недели (понедельник-суббота), в порядке очерёдности, установленном графиком дежурства, утверждённым директором школы. Дежурство учащихся по школе заканчивается через 10 минут после последнего урока у данного класса.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа №35» 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 отсутствием классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора и другим уважительным обстоятельствам. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

1.10. Дежурство в школе проходит в период: 1 смена - с 8:00ч до 15:30ч;
2 смена – дежурит до 18.15.

1.11. Дежурство классными руководителями и дежурными учителями по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

1.12. Категорически запрещается выпускать обучающихся из школы до конца занятий.

1.13. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды, имущества школы делается запись в «Журнал дежурства» и сообщается докладной запиской администратору.

1.14. Всем участникам дежурства быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

1.15. Ответственность дежурного администратора, учителя, классного руководителя:

1.15.1. 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.

1.15.2. 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».

1.15.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного и образовательного, хозяйственных процессов во время своего дежурства

дежурн
в по
законод
1.16. 1
руково
внешн
1.17. 1
устан

2.1.
обра
дире
2.2.
обра
2.4.
неп

2.5
2.5

у
ко
ни
2
ш
ж
2
1

дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

1.16. 1 раз в неделю дежурный администратор, учитель и классный руководитель осуществляют рейд по классам с целью выявления нарушений внешнего вида учащихся.

1.17. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

2. Обязанности и права дежурного администратора

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

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Начало дежурства в школе с 8:00 ч до 16:00ч. Получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Дежурный администратор встречает детей на первом этаже у входа в школу, проверяет наличие сменной обуви, школьной формы, записывает в журнал опоздавших на первый урок и замечания.

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

2.5.4. Контролирует, при необходимости организывает дежурство по школе, работу дежурных учителей. Отвечает за дисциплину и порядок.

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

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа, не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток.

2.5.8. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;

- следить за выполнением преподавателями единых требований обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- контролировать дежурство учителей и учащихся на постах;

- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка обучающимися - Правил поведения обучающихся;

- отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов уважительной причине оставления занятий.

2.5.9. Принимает дежурство у классного руководителя в конце недели.

2.5.10. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания дежурству докладывает директору образовательной организации.

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

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

2.5.13. 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 при помощи звонка 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.

2.6. 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 педагогов 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.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) для координации дежурства учащихся на этажах. Подчиняются дежурному администратору, дежурят по утвержденному графику: с 8.00ч до 15.30ч.

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

3.3. Дежурный учитель обязан:

3.3.1. Осуществлять дежурство на закрепленных этажах во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.3.2. Контролировать дежурных учеников на постах.

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

3.3.4. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

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

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

3.3.7. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся на закрепленной территории во время перемен.

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

3.4. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжение работникам и учащимся;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом. Подчиняется дежурному администратору, дежурит по утвержденному директором образовательной организации графику: с 8.00ч до 15.30ч.

4.2. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4.3. Дежурный классный руководитель обязан:

4.3.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.3.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами).

4.3.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

4.3.4. Находиться на первом этаже перед началом занятий.

4.3.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

4.3.6. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.3.7. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

4.3.8. На переменах проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.3.9. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил обучающимися.

4.3.10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе, а так же докладывать дежурному администратору.

4.3.11. По окончании дежурства, классный руководитель дежурного класса подводит итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.4. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.4.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

4.4.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (бейдж и обеспечивают его сохранность); дежурят по графику, утвержденному директором школы, дежурство обучающихся осуществляется строго в школьной форме. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса либо заместителем директора школы по воспитательной работе.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

Пост № 1 – 1 этаж, раздевалка, туалет;

Пост № 2 – 2 этаж, туалет, лестницы (в том числе в столовую), столовая;

Пост № 3 – 3 этаж, лестницы;

Пост № 4 – 4 этаж, лестницы;

5.3. Дежурные по школе начинают свою работу за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса, следят за порядком в школе в течение недели.

5.4. Дежурные на постах следят:

- за дисциплиной в рекреациях, на лестницах;

- за соблюдением чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

5.5. Обязанности учащихся дежурного класса:

5.5.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя или классного руководителя об их нарушениях.

5.5.2. Следить за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать об его порче дежурного учителя или классного руководителя.

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

5.5.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

5.5.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке.

5.5.6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.6. Дежурные ученики имеют право:

5.6.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

5.6.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем. Дежурным запрещается оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.6.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6. Заключительное положение

6.1. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

6.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурные администраторы, дежурные педагоги.

6.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется дежурными администраторами по графику, составленному заместителем директора по ВР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора ВР.

6.4. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

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

6.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01. 2019 года.