

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
БОУ ОСОШ
МО Динской район

Т.А.Пискунова
30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 1 от
30.08.2021 года
Директор БОУ ОСОШ
МО Динской район

Г.А.Павлюк

ПРИНЯТО
педагогическим
советом
от 30.08.2021 года
протокол № 1

Положение об организации дежурства в БОУ ОСОШ МО Динской район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в БОУ ОСОШ МО Динской район (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в БОУ ОСОШ МО Динской район.

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 МБОУ СОШ №1 пос. Братского .

1.3. При принятии настоящего Положения, 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 МБОУ СОШ №1 пос. Братского 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, дежурные учителя.

1.7.К дежурству привлекаются учащиеся 10-12-х классов, классные руководители, все учителя и члены администрации.

1.8.Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников БОУ СОШ МО Динской район и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9.График дежурства составляется заместителем директора в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие учебного года. В течение учебной четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с отсутствием по уважительной причине классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. Изменённый график дежурства утверждается директором образовательной организации.

2.Обязанности и права дежурного администратора

2.1.Дежурный администратор назначается из числа администрации БОУ СОШ МО Динской район и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2.Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом БОУ СОШ МО Динской район 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;

-дежурные учителя.

2.5.Обязанности дежурного администратора:

2.5.1.Прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока, 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.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.

2.5.3.Проверяет сохранность ключей.

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

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, пожарных выходов, не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7.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.

2.5.8.Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

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

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

2.5.11.Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор даёт распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подаёт при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, даёт 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 руководит ходом эвакуации.

2.5.12.Согласовывает досрочный выход учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

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

2.5.14.После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

2.5.15.По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

2.5.16.Оформляет журнал по дежурству (Приложение 1).

2.6Дежурный 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 БОУ ОСОШ МО Динской район, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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 БОУ ОСОШ МО Динской район для координации дежурства обучающихся согласно графику, 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 БОУ ОСОШ МО Динской район, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный учитель обязан:

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

3.6.2. Встречать и инструктировать дежурных учеников.

3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.

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

3.6.5. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа, пожарных выходов, не допускает курение в помещениях школы и на пришкольной территории.

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, проводить мониторинг отсутствующих и опоздавших учащихся.

3.6.11. Оперативно реагировать на все случаи недолжного 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. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.6.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия –

представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.6.14. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.15. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

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

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

3.6.18. Выведенных из здания обучающихся направить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.6.19. 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.

3.8. Ответственность дежурного учителя:

3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка БОУ ОСОШ МО Динской район, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственных процессов во время своего дежурства дежурный учитель

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

3.8.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.8.5. 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 непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утверждённому директором БОУ СОШ МО Динской район, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

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

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

4.2.3. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

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

4.2.5. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние классных кабинетов, центрального входа, пожарных выходов, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.2.6. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по школе с целью соблюдения правил поведения обучающимися.

4.2.7. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

4.2.8. В отведенную по графику перемену организовывать прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

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

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

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

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

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. 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 классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 10 - 12-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

5.3. Дежурный класс следит за порядком в школе. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

5.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, могут иметь знак отличия (бейдж).

5.5. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе.

5.6. Дежурные на постах отвечают: -
за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику БОУ СОШ М О Динской район.

5.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

5.12. Обязанности учащихся дежурного класса:

5.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

5.12.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

5.12.3. Не допускать передвижения по школе школьников бегом, их нахождения вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

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

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

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

5.13. Дежурные ученики имеют право:

5.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

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

5.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6.Заключительное положение

6.1.Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2021 года.

6.2.Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативноправовой базы образования Российской Федерации и иных нормативноправовых актов.