

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1
от «22» 08 2018 г.

жур / Т. П. Журикова /

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом

«22» 08 2018 г.

Председатель Управляющего
совета

Андреева

/М. Д. Андреева/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

№ 34/6 от 22.08 2018 г.

Директор ГБОУ СОШ
с. Новое Ганькино

Иванова
/С. Н. Иванова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области
средней общеобразовательной школе с. Новое Ганькино
муниципального района Исаклинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Новое Ганькино муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного сотрудника, дежурного класса, дежурного классного руководителя и устанавливает порядок организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Новое Ганькино муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом 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 всех субъектов образовательного процесса.

1.4. Дежурство в ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

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.

Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс. Дежурят по школе обучающиеся 8-11 классов.

1.6. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 08.00, дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 08.15, дежурный учитель – 08.20.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные сотрудники.

2.4. 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.

2.5. Обязанности дежурного администратора

2.5.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
- деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

2.5.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

- Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;

- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.5.3. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для обучающихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

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

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

2.5.6. Контролирует дежурство. В случае отсутствия дежурного сотрудника, дежурного классного руководителя назначает исполнять его обязанности любого сотрудника школы не занятого в дежурстве.

3. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- 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, кружков, секций и т.п.;

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

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

4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6.Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

5.Ответственность дежурного администратора

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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.

5.2.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".

5.3.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.

6.Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех

чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок, проверять у школьников внешний вид и наличие сменной обуви;
- отвечать за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождение учащихся в противопожарных и технических помещениях;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

8. Права дежурного учителя по этажу

8.1.В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

8.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся, нарушивших дисциплину;

8.3.Обращаться за помощью к дежурному администратору

9. Ответственность дежурного учителя по этажу:

9.1. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время своего дежурства до и после уроков и во время перемен.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

10. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный учитель:

10.1. Работает по графику, утвержденному директором Школы.

10.2. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы о

всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей

10.3. По окончании уроков учитель, который вёл последний урок в классе, обязан организованно проводить обучающихся начальной и основной школы (1-9 кл.) до гардероба.

11. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие сменной обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

12. Права дежурного классного руководителя:

12.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

12.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся, нарушивших дисциплину;

12.3.Обращаться за помощью к дежурному администратору.

13. Ответственность дежурного классного руководителя:

13.1. Дежурный сотрудник несет ответственность за сохранность жизни и здоровья дежурных обучающихся в период с 8.30 до 16.00

13.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

13.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный сотрудник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

13.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса во время своего дежурства дежурный сотрудник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

13.5.За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

14.Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный классный руководитель:

14.1.Работает по графику, утвержденному директором Школы.

14.2. Информировать дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

15. Обязанности дежурного класса

15.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с планом школы.

15.2. Дежурные приходят в школу к 08.15 часам утра и занимают свои посты.

15.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

15.4. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение учебного дня.

Дежурные на постах отвечают:

- за поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного сотрудника об их нарушениях;
 - за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование дежурного сотрудника или классного руководителя об его порче;
 - доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
 - останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
 - следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
 - обеспечить порядок в вестибюле, в гардеробе;
 - в столовой следят за дисциплиной, чистотой и порядком, за соблюдением гигиены обучающимися школы. Дежурные следят за тем, чтобы обучающиеся выходили из столовой без продуктов питания.
 - О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному сотруднику по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.
- 15.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

15.6. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

15.7. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

16. Права обучающихся дежурного класса

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

16.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

16.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному сотруднику или дежурному администратору.

17. Порядок осуществления пропускного режима в школу

17.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

17.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

17.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.