

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 18
«28» декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №12
им. В.Ф.Суханова»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ А.М.Михайлов
Приказ № 479-од
«28» декабря 2021 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
И.Г. Кожемятова
«28» декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) определяет порядок организации дежурства.

1.2. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для образовательной деятельности, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоуправления.

1.3. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.4. К дежурству привлекаются учащиеся 7-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Школы и графика дежурства, утвержденного директором образовательной организации.

1.6. График дежурства составляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие учебного года. В течение триместра могут быть корректировки графика дежурства в связи с производственной необходимостью.

1.7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа членов администрации Школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация образовательной деятельности и руководство им в соответствии с уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классные руководители дежурных классов;

- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, совершает обход на предмет наличия посторонних предметов на территории Школы, исправного состояния турникетов и коммуникаций в здании Школы. Результаты осмотра вносит в Журнал административного контроля дежурства. В случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Школы.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурных классных руководителей, дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

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

2.5.4. Осуществляет в период дежурства контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Школы и на её территории.

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 Школы в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся Школы, 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 Школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурным классным руководителям, сообщает об эвакуации директору Школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны. В случае их отсутствия в Школе руководит ходом эвакуации.

2.5.11. Отпускает обучающихся 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. По окончании дежурства проверяет состояние здания и территории Школы, оформляет 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 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 Школы.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Школы.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся Школы к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, 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.

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.

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

3.4. Дежурный учитель обязан:

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

3.4.2. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, следит за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

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

3.4.4. 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.

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

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

3.5. Дежурный учитель имеет право:

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

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

3.5.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.5.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.6. Ответственность дежурного учителя:

3.6.1. 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 учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.6.2. 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.

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

3.6.4. 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.

IV. 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, утвержденному директором Школы. Приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 30 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, проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях

4.2.2. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.3. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.2.4. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями Школы.

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 грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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.

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.

V. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7-11-х классов совместно с классным руководителем согласно утвержденному графику дежурства.

5.2. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

5.3. Дежурные приходят в школу к 7.45 часам утра и занимают свои посты до окончания дежурства. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности.

5.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

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

5.6. Обязанности обучающихся дежурного класса:

5.6.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушении.

5.6.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о порче.

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

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

5.7. Дежурные ученики имеют право:

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

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

5.7.3. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства. Ответственный дежурный обучающийся может ходатайствовать перед классным руководителем, дежурным администратором о поощрении лучших дежурных класса.