

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Пр. № 4 от 08.21.2021 г.

Согласовано на заседании
Управляющего совета школы
08.12.2021
Председатель управляющего
совета Сев Семина В.В.



**Положение
о дежурстве по школе
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного 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 Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Саратовской области, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

4. Дежурят по школе обучающиеся 5-11-х классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Обучающиеся 5-11-х классов привлекаются к дежурству с 1 сентября по 30 мая. Обучающиеся выпускных 9-го и 11-го классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

График дежурства обучающихся, учителей составляется до 10 сентября на первое полугодие и до 14 января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей и другими уважительными причинами. График дежурства утверждается приказом директора школы.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5 – 11-х классов совместно с классными руководителями, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:

с понедельника по пятницу;

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу с начала занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

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

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

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, коридоры 1-4 этажей, столовая.

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

2. Обязанности обучающихся дежурного класса:

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

2.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать об его порче;

2.3. Доброжелательно встречать обучающихся, 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;
- 2.6. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках спортивного зала.
- 2.7. Сообщать о всех нарушениях и экстремальных ситуациях классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3. Права обучающихся дежурного класса:

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

III. 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 обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- 1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки;
- 1.4. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- 1.5. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми, нарушающими дисциплину.

2. Права дежурного учителя по этажу:

- 2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- 2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. 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, кружков, секций;

3.1.2. Деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. В случае необходимости, оперативный вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся учениками;

3.4.3. Соблюдение расписания у уроков, кружков, секции 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, кружков, секций 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 директора ОООД.

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.;

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.

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 в Российской Федерации".

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.

6.1.Работает по графику, утвержденному приказом директора школы;

6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников школы.

Срок действия данного Положения не ограничен.