муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.А. Зубчанинова» городского округа Самара

ПРИНЯТО
Решением Попечительского
(Управляющего) совета
Председатель
_____ О.И. Юрасова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
Школа № 34 г.о. Самара
_____ Л.Ю. Радаев
приказ от 28.08.2020 № 31/175-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства администрации, учителей, классных руководителей и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.А. Зубчанинова» городского округа Самара (далее – Школа) и определяет порядок организации дежурства администрации, учителей, классных руководителей и обучающихся.

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. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с последними изменениями и дополнениями), Уставом Школы.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Педагогического совета Школы.

1.4. Дежурство Школе является одной из форм педагогического и 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 образовательного 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 8-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно действующим в Школе Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и Правилам внутреннего распорядка обучающихся, утверждённых и принятых установленном порядке.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по учебно-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 болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором Школы.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

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

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации 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:

- классный руководитель дежурного класса;

- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа (вахтёра) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Школы.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицка, 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, классных журналов.

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

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

2.5.6. 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.

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся, за выполнением педагогическими работниками 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 работников, обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность работников и обучающихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Школы дежурный администратор при отсутствии заместителя директора по безопасности 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 Школы (или заместителю директора по безопасности) и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Школе и руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Отпускает обучающихся 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 и классных журналов в учительскую;

2.5.15. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы (или его заместителю по безопасности).

2.6.16. Оформлять журнал по дежурству.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогическим работникам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогических работников 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 учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности работников Школы.

2.6.7. Представлять работников 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 Школы 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 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 освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Школы, 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 педагогических работников (кроме совместителей) Школы для координации дежурства обучающихся согласно графика, утверждённому директором. Дежурные учителя на своих постах отвечают за дисциплину в рекреациях, за соблюдение чистоты и порядка, за сохранность школьного имущества.

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 Школы, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

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

3.6. Дежурный учитель обязан:

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

3.6.2. Встретить и проинструктировать 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 второй сменной обуви.

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

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории.

3.6.7. Проверять соблюдение обучающимися 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, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

3.6.11. 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 Школы.

3.6.12. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты.

3.6.13. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Школы.

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

3.6.15. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.16. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.6.17. Отдать распоряжение техническому персоналу Школы открыть запасные выходы и выходы (ворота) на улицу.

3.6.18. Отдать распоряжения педагогическим работникам, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

3.6.19. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.6.20. 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 Школы, законных распоряжений директора Школы 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 грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.8.3. 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.

3.8.4. За виновное причинение Школе 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 Школы, приступает к исполнению обязанностей за 20 минут до начала первого урока, заканчивает через 20 минут 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. Обеспечить обучающихся знаками отличия (бейджами). Несёт материальную ответственность за сохранность бейджей.

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

4.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

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

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

4.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

4.2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

4.2.9. В отведённую по графику перемену организовывает приём пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Школы.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогическимработникам 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 Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несёт 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 и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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 обучающимися 8-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 –фойе и раздевалка (гардеробы средних и старших классов),

Пост № 2 – коридор 2 этажа,

Пост № 3 – коридор 3 этажа,

Пост № 4 – коридор 4 этажа,

Пост № 5 – вход в столовую.

Накануне дежурства дежурный учитель получает бейджи у дежурного администратора.

5.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу. 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, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

5.5. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 15.10 часов. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

5.6. В раздевалке дежурные встречают приходящих учеников с 8.00 до 8.25 часов.

5.7. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства дежурным учителем.

5.8. 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 педагогическому работнику или сотруднику Школы.

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

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

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

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. Останавливать детей, бегающих по лестницам, 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, не курили.

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 педагогическому работнику или сотруднику Школы.

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.

5.13.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.

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

5.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

6. Заключительные положения.

6.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Все вносящиеся изменения и дополнения в настоящее положение подлежат обсуждению на Попечительском (Управляющем) совете Школы, с последующей процедурой их принятия.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента принятия их Попечительским (Управляющим) советом и утверждения директором Школы.

ЭП

C=RU, O=МБОУ Школа № 34 г.о. Самара, CN="Радаев Леонид Юрьевич ", E=so_sdo.school_34@samara.edu.ru
0095eb4383ec01467e
2023.07.11 02:18:41+04'00'