

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МАОУ СОШ № 9
 Т.В. Бабушкина
 Приказ от « 15 » 07 2017г.
 № 42

«УТВЕРЖДАЮ»
 Председатель профсоюзного комитета
 МАОУ СОШ № 9
 Г.А. Захарова
 « 05 » 04 20 17 г.

«РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО»
 на педагогическом совете
 Протокол от « 24 » 05 2017
 № 11

Принято с учетом мнения комитета
 старшеклассников
 « 24 » 05 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 о дежурстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
 средняя общеобразовательная школа № 9

I. Общее положение

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, 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 РФ», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
График дежурства учащихся, учителей и администрации составляется заместителем директора по УВР на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства по объективным причинам. График дежурства утверждается директором.
5. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заведующим хозяйством, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе 1 день в неделю: утром принимает школу и после уроков сдает её завхозу школы.
- 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 25-30 минут до начала смены, имеют знак отличия.
- 1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство после окончания последнего урока смены.
- 1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.
- 1.6. Основными постами дежурных являются:
 - 1) центральный вход
 - 2) гардероб и столовая
 - 3) рекреация, коридор и санитарная зона в правом крыле 1 этажа
 - 4) рекреация, коридор и санитарная зона в правом крыле 2 этажа
 - 5) рекреация, коридор и санитарная зона в левом крыле 2 этажа
 - 6) лестничные пролеты
 - 7) рекреация, коридор и санитарная зона в правом крыле 3 этажа
 - 8) рекреация, коридор и санитарная зона в левом крыле 3 этажа
 - 9) холл на 2 этаже
 - 10) холл на 3 этаже.

2. Обязанности учащихся дежурного класса:

- 2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя о нарушениях;
- 2.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

- 2.3. Доброжелательно встречать учащихся, 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, не курили в туалетах;
- 2.6. Обеспечить порядок в рекреациях, в раздевалках.
- 2.7. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу и сотруднику школы.

3. Права учащихся дежурного класса

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, 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

Дежурный учитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

1. Обязанности дежурного учителя:

- 1.1. Находиться на этаже во время перемены;
- 1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- 1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- 1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- 1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- 1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

2. Права дежурного учителя:

- 2.1. В пределах своей компетенции отдавать обязательные распоряжения педагогам и учащимся во время дежурства;
- 2.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору;
- 2.3. Представлять учащихся школы к поощрению.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Дежурный администратор

- назначается из числа заместителей директора и педагогических работников школы;
- подчиняется непосредственно директору школы;
- дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса
 - дежурные учителя
- дежурит по графику, утвержденному директором школы с 7.30 до 13.30 и с 13.30 до 19.30;

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:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызывает аварийные службы.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для учащихся 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.

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:

- 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.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать оперативные 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 Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. 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

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть наказан.

6. Взаимоотношения дежурного администратора.

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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

7. Заведующий хозяйством после окончания уроков обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства школы.

8. Дежурство в начальной школе (левое крыло 1 этажа) осуществляется по отдельному графику учащимися начальной школы

V. Дежурство во внеучебное время.

В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заведующим хозяйством, согласно графику, утвержденному директором школы.

В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором Школы.

VI. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и минимизации нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков с предварительным согласованием с учителем или классным руководителем.

3. После посещения учителя, урока, администратора посетитель провожается до вахты классным руководителем (учителем) или дежурным администратором.

4. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

5. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону в дежурную часть, в крайних случаях воспользоваться тревожной кнопкой или звонком в ЕДДС - 112.