

Принято
на заседании Педагогического
совета МАОУ «СОШ № 98
г. Челябинска»
протокол № 1 от 27.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ
№ 98 г. Челябинска»
М.А. Урманцева
« 27 » августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения дежурства МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска»

1. Общие положения

Настоящее Положение, о дежурстве определяет порядок организации дежурства в школе (далее – Организация).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 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. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

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 совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя, дежурный класс.

Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, положению Совета школы и графика дежурства, утвержденного директором МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска».

Дежурные по школе имеют отличительный знак, утвержденный Советом школы (Бейджик: «Дежурный администратор», «Дежурный учитель», «Дежурный класс»).

Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе. Запрещается привлекать обучающихся к дежурству без их согласия.

Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5 – 11 классов.

Основные положения по дежурству по школе:

- 1.привлечение обучающихся к самоуправлению Школой;
2. воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- 3.воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- 4.воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

2. Права и обязанности дежурных по школе:

Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.

Инструкция дежурного администратора.

Общеположения:

1.в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора;

2.дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;

3.рабочий день дежурного администратора начинается в 7 час.30 мин., и заканчивается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание Школы;

4.дежурный администратор носит опознавательный знак (Бейджик«Дежурный администратор»).

Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 1.прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- 2.получить информацию у техперсонала о состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Школы (заместителя директора школы) и заведующего хозяйством;
- 3.проверить наличие опознавательных знаков дежурных(Бейджики);
- 4.осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- 5.на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;

6. оперативно реагировать на все случаи халатного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;

7. при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

1. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;

4. в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

1. получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу;

2. в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;

3. отправить посыльных за Директором Школы, заместителем директора или за заведующим хозяйственной частью;

4. сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание;

5. в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

6. начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников; отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;

7. отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации обучающимся, вывести их согласно плану эвакуации;

8. по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Перечень документов, находящихся в папке дежурного администратора:

1. График дежурства по школе дежурных администраторов, учителей, классов

2. Расписание звонков.

- 3.График питания учащихся в столовой.
- 4.Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
5. Список телефонов экстренных и аварийных служб.
- 6.Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.

Общеположения:

1.в своей работе дежурный учитель (классный руководитель) руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, должностной инструкцией дежурного учителя (классного руководителя) и распоряжениями дежурного администратора;

2.дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора;

3.в подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса;

4.дежурный учитель контролирует выполнение учащимися обязанностей дежурного класса

5.рабочий день дежурного учителя (классного руководителя) начинается в 7 час.40 мин., и заканчивается через 20 минут после последнего урока;

6.дежурный учитель (классный руководитель) носит опознавательный знак (Бейджик с надписью«Дежурный учитель»).

Обязанности дежурного учителя (классного руководителя)

Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

1.прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

2.встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный знак дежурных(Бейджик);

3.совместно с ответственным дежурным из числа учеников расставить дежурных обучающихся на посты;

4.осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;

5.перед началом учебных занятий совместно с дежурным администратором и дежурными учащимися проверить у входящих в школу обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

6.на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа (крыльца) и на пришкольной территории; проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;

7. оперативно реагировать на все случаи халатного отношения к школьному

имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

8. при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

9. после окончания дежурств: проверить состояние постов дежурных учащихся;

10. сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков;

Права дежурного учителя (классного руководителя) Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

Обязанности дежурного класса:

1. проверять сменную обувь у учащихся;

2. помогать раздеваться детям младших классов; следить за порядком в раздевалках;

3. обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных за ними участках школы;

4. оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы.

5. Дежурный не имеет право применять физическую силу при пресечении нарушений со стороны учащихся.

Права дежурного класса:

1. делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в школе;

2. обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;

3. следить за соблюдением норм личной гигиены в столовой перед приемом пищи;

4. вносить предложения по организации дежурства в школе.