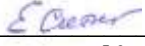


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ с. Герасимовка

 /Е.Е. Ситникова/
Протокол № 4 от «27» марта 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ с. Герасимовка

 /Н.А. Саяпина/
Приказ № 270 от «27» марта 2019г.

Положение о дежурстве в ГБОУ СОШ с. Герасимовка

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
Протокол № 4 от «27» марта 2019г.

ПРИНЯТО

Советом Ученического содружества
Протокол № 4 от «27» марта 2019г.

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Герасимовка.
2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурных учителей, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
3. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения правонарушений, возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, предупреждения несчастных случаев и травматизма, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.
4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00 и заканчивают в 15.30.
5. Графики дежурства составляются заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются директором школы и доводятся до сведения дежурных под роспись.
6. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия, если это не выходит за пределы рабочего времени педагогов (не более 36 часов в неделю).

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
3. Обязанности дежурного администратора:
 - 3.1. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
 - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
 - проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей.
 - 3.2. Во время учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - организовывать выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, внеурочной деятельности;
 - организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае нештатных и чрезвычайных ситуаций;
 - осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
 - руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
 - руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
 - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания учащихся в столовой;
- своевременно информировать директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, внеурочной деятельности;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный администратор несет ответственность в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями

1. Учителя дежурят по этажам в соответствии с утвержденным директором графиком по школе.

2. Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой. Учителя привлекаются к дежурству преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

3. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

4. Обязанности дежурного учителя:

- дежурство на посту, обеспечение порядка;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- информировать о наиболее серьезных нарушениях дежурного администратора;
- организация и контроль за дежурством учащихся на этом же участке, внесение предложений дежурному классному руководителю и дежурному администратору;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

5. Обо всех фактах нарушения режима работы на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

6. В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщать о ней директору школы или лицу, его заменяющему и действовать в соответствии с установленным порядком.

7. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

8. Права дежурного учителя по этажу:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- проведение совместно с педагогами воспитательной работы с детьми девиантного поведения;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

9. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся, в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

10. Ответственность дежурного учителя:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несет ответственность в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем

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

2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору, подвести итоги дежурства по школе;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях учебно-воспитательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- назначать старшего дежурного, распределять посты и уточнять обязанности дежурных;
- представлять учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность дежурного классного руководителя:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный классный руководитель несет ответственность в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 – 11-х классов совместно с классным руководителем.

2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

4. Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнение замечания нарушителем, предъявлять претензии и добиваться выполнения Правил поведения учащихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5. Дежурный класс несет ответственность:

- за порядок в школе во время перемен;
- за санитарное состояние постов;
- за содержание в порядке Тетради дежурств;
- за своевременное выполнение своих обязанностей;
- за отсутствие на посту во время дежурства или опоздание на пост;
- за ликвидацию последствий нарушения (санитарного состояния, порчи имущества) в его отсутствия на посту.

6. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

7. Срок дежурства класса: 1 день.

8. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№1 – главный вход в школу.

№2 – раздевалка.

№ 3 – лестничный пролет между этажами.

№ 4 – рекреация 1 этажа.

№ 5 – рекреация 2 этажа.

№ 6 – коридор у спортивного зала.

№ 7 – столовая.

9. Старший дежурный класса:

- принимает школу в начале дня от предшествующих дежурных и в конце смены сдает школу последующему дежурному классу;
- осуществляет учет вышедших на дежурство учащихся, замену отсутствующих дежурных;
- контролирует работу всех постов, организует уборку мусора после каждой перемены;
- к началу 1-го урока производит обход кабинетов с целью выяснения количества и фамилий обучающихся отсутствующих в школе;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итоги дежурства.

10. Дежурные у главного входа:

- доброжелательно встречают обучающихся в учреждении;
- следят за порядком у входа;
- проверяют чистоту обуви, при необходимости в зависимости от сезона требуют сменить обувь на вторую;
- фиксируют все опоздавших на утреннюю зарядку и 1 урок.

11. Дежурные по раздевалке:

- следят за порядком в раздевалке в начале и в конце учебного дня;
- без острой необходимости ограничивают доступ в раздевалку в течение учебного дня.

12. Дежурные по столовой:

- накрывают столы, согласно заявкам;
- поддерживают порядок в столовой во время перемен;
- обеспечивают организованный вход обучающихся в столовую согласно графику питания и следят за соблюдением норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду).

13. Дежурные по этажам и лестничным пролетам в течение смены:

- обеспечивают порядок в вестибюле и на лестнице;
- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

- следят за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного учителя,
- сообщают о нарушениях старшему дежурному класса, классному руководителю, дежурному учителю.

14. В конце учебного дня дежурный класс обязан проверить санитарное состояние классных комнат и выставить оценки и аккуратно сделать соответствующую запись в «Журнале дежурства».

6. Заключительные положения

1. Общие итоги дежурства по школе подводит Совет ученического содружества при подведении результатов общешкольного конкурса «Самый уютный класс» 1 раз в полугодие. Результаты заносятся в ведомость и публикуются в школьных СМИ.
2. Вопрос о грубых и систематических нарушениях порядка в школе может быть вынесен на заседание Совета ученического содружества, Педагогического совета школы.