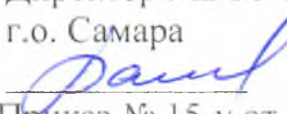


ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 139 г.о. Самара
(протокол № 5 от 14.02.2019)
РАССМОТРЕНО
Советом Старшекласников
(протокол №2 15.01.2019)

УТВЕРЖДАЮ МБОУ
Директор МБОУ Школы № 139
г.о. Самара
 И.В.Раткевич
Приказ № 15-у от 18.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в МБОУ Школе № 139 г. о. Самара

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации дежурства в МБОУ Школе № 139 г. о. Самара (далее Школа).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2015-2016 года (Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся), Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006г., Уставом, локальными правовыми актами Школы (Правилами внутреннего трудового распорядка).

1.2.Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.3.Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, сохранности школьного имущества, чистоты, поддержания дисциплины, порядка, чистоты , предупреждения травматизма в школе, развития навыков ученического самоуправления.

1.4.Дежурство по Школе осуществляют совместно дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный класс во главе с классным руководителем.

1.5. Дежурство по школе начинается:

- дежурным администратором в 7.30
- дежурными учителями не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока;
- дежурным классом в 7.40.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и графика дежурств, утвержденных директором Школы.

2.Права и обязанности дежурного администратора:

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и дежурит согласно утверждаемому директором графика.

2.2.Обязанности дежурного администратора:

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у охранника о прошедшем дежурстве, состоянии здания, коммуникаций, в случае каких либо происшествий ставит о них в известность директора Школы;
- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- производит обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;
- проверяет нахождение на рабочих местах охранника, дежурных учителей, дежурного классного руководителя, дежурного класса; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берет функции отсутствующих на себя
- открывает учительскую, проверяет наличие классных журналов и ключей;
- перед началом занятий совместно с дежурными учителями, дежурным классным руководителем и дежурным классом проверяет у обучающихся наличие сменной обуви;

- способствует соблюдению пропускного режима со стороны родителей и законных представителей обучающихся;
- контролирует организацию дежурства по Школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет за работой гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, постов, центрального входа, не допускает курения в помещениях и на территории Школы;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, холодной или горячей воды, прорыв труб и пр.) незамедлительно докладывает директору школы и по согласованию с ним связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- принимает к сведению обращения дежурных учителей, разрешает возникающие конфликтные ситуации в течение дежурства;
- принимает дежурство классного руководителя и дежурного класса в конце смены;
- во время дежурства ведет прием родителей (законных представителей) обучающихся;
- после окончания смены проверяет наличие ключей и классных журналов в учительской;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителей(законных представителей);
- приглашать родителей (законных представителей) в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы;

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением уровня безопасности Школы, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает об его результатах. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи условных звонков сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о необходимости передачи срочного сообщения директору Школы (начальнику ГО) и начальнику ГО и обеспечивает ход эвакуации.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора.

3.2. Дежурный учитель обязан:

- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- контролировать опоздания обучающихся на уроки;
- добиваться соблюдения Правил поведения обучающихся, не допускать ущемления чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.3. Обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды, имущества Школы, конфликтных ситуациях дежурный учитель докладывает дежурному администратору или директору Школы.

3.4. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителя и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

4.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7-11 классов под руководством классного руководителя.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- приступить к своим обязанностям не позднее 20 минут до начала учебных занятий;
- в пятницу по окончании уроков провести инструктаж дежурного класса, на котором распределить по определенным постам обучающихся, ознакомить с правами и обязанностями;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях и на территории Школы;

- контролировать своевременность начала и окончания дежурства своими воспитанниками, качество дежурства;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- решать возможные конфликтные ситуации, о которых докладывают дежурные обучающиеся;
- докладывать дежурному администратору о проблемах, выходящих за рамки собственных компетенций.
- сдать в конце учебной смены школьные помещения дежурному администратору.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителя и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.3. Обучающиеся дежурного класса обязаны:

- дежурить по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе, утвержденному директором школы,
- подчиняться непосредственно классному руководителю, иметь знак отличия (бейдж, красную повязку или др.);

4.4. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса дежурным администратором или заместителем директора школы по воспитательной работе;

5. Обязанности и права дежурного класса.

5.1. Дежурство класса организовывается по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе, утвержденному директором школы.

5.2. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса дежурным администратором или заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.3. Распределение по постам дежурного класса осуществляется накануне дежурства.

5.4. На каждый пост назначаются по 1-2 обучающихся.

5.5. Обязанности обучающихся дежурного класса:

Дежурные являются ответственными за:

- полив растений (по графику);
- сопровождение гостей;
- санитарное состояние; эстетический вид своего объекта и прилегающей территории;
- экономию электроэнергии, воды, тепла в школе: после каждого перерыва выключение свет и воду в коридорах.
- требование от обучающихся соблюдения норм культуры и этики,
- соблюдение Правил поведения обучающихся, недопущение ущемления чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- сохранность имущества школы, за чистоту и порядок в школе в течении всего дежурства;
- оказание помощи обучающимся младших классов и детям с ОВЗ;

4.6. Обучающийся дежурного класса обязан:

- своевременно занимать свой пост на протяжении всего дежурства;
- не пользоваться средствами мобильной связи во время выполнения обязанностей дежурного;
- в тактичной и вежливой форме делать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или наносящему вред школьному имуществу;
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору;

- по окончании дежурства дежурный сдать свой пост классному руководителю.

4.5. Дежурным запрещается применять методы физического или психического воздействия к обучающимся, которые не соблюдают правила поведения.