

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 12.09.2017 № 17

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.09.2017 № 301



ПОЛОЖЕНИЕ № 62 О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса, дежурного уборщика служебных помещений, сестры медицинской, заведующей хозяйством и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников школы;
- 1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением;
- 1.4. Дежурят по школе учащиеся 5-9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
- 1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется 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. График дежурства утверждается директором.
- 1.6. Дежурство по школе является обязательным для обучающихся школы.
- 1.7. График дежурства по Школе составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Школы.
- 1.8. График дежурства может быть изменен после смены расписания или по другим причинам, связанным с изменением в классном руководстве.
- 1.9. График дежурства включает в себя перечисление дней недели, дежурных классов, дежурного классного руководителя, дежурного администратора, дежурных учителей.
- 1.10. После окончания дежурства дежурному классу выставляется оценка дежурным администратором, дежурным учителем.
- 1.11. Оценка за дежурство по Школе доводится до сведения обучающихся через итоговые ведомости по дежурству и т.д.
- 1.12. Оценка за дежурство и замечания выставляются классным руководителем в дневники обучающихся, с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей).
- 1.13. Дежурные по школе имеют отличительный знак (повязки, бейджик)
- 1.14. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

- 2.1. Привлечение обучающихся к самоуправлению Школой;
- 2.2. Воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- 2.3. Воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- 2.4. Воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ

- 3.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.
- 3.2. Инструкция дежурного администратора.

3.2.1. Общие положения:

- в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора;
- дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения;
- рабочий день дежурного администратора начинается в 7 час.30 мин., и заканчивается в 17 час. 00 мин.;

дежурный администратор носит опознавательный знак (бейджик)

3.2.2. Обязанности дежурного администратора:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- вести оперативный учет (журнал) за соблюдением работниками школы Правил внутреннего трудового распорядка.
- получить информацию у техперсонала о состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Школы и заведующего хозяйством;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с классным руководителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого 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) обучающего, причинившего ущерб Школе;
- после окончания занятий совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и медработником проверить влажную уборку кабинетов и мастерских;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- участвовать в выставлении оценки за дежурство дежурного класса.

3.2.3. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

- консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- открывать и закрывать учительскую до занятий и после занятий;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка;
- учащимися - Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

3.2.4. Права дежурного администратора

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

3.2.5. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.,) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу.
- В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
- Отправить посыльных за Директором Школы, завхозом.
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
101-пожарная служба;
102- милиция;
103- скорая помощь,
104 - газовая служба.
- Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
- Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы.
- Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2.6. Ответственность дежурного администратора

- 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".
- 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 в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.3. Обязанности дежурного классного руководителя.

3.3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- принять учащихся с сёл Сумское и Сторожевое у учителя на подвозе (несет ответственность за жизнь и здоровье этих учащихся с момента подвоза до 07.45)
- вести учет опозданий учащихся на уроки (Журнал оперативного контроля по пропускам)
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный знак дежурных;
- совместно с дежурным администратором расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- на переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца);
- перед началом учебных занятий совместно с дежурным администратором и дежурными учащимися проверить у проходящих в школу обучающихся наличие школьной формы (журнал);
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять уборку постов, выставлять оценки за дежурство.
- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период своего дежурства.

3.3.2. Дежурный 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.

3.4. Обязанности дежурного учителя:

- начало дежурства на своем посту в 07 час. 45 мин.
- находиться на этаже во время перемены;
- дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора.

3.4.1. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение и санитарное состояние на посту;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок; - приучать учащихся здороваться; - не допускать опозданий учащихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- окончание дежурства согласно своего расписания;
- дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- о всех нарушениях на посту докладывать в устной или письменной формах дежурному администратору;
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период своего дежурства на посту

- постоянные посты дежурных работников школы:

№1 – центральный вестибюль школы

№2 – столовая

№3 – вестибюль возле спортивного зала

- №4 – гардероб, коридор первого этажа, библиотека
- №5 – туалеты (уборщик служебных помещений)
- №6 – лестница между первым и вторым этажом, рекреация у кабинета физики, коридор 2 этажа каб.№25-26, рекреация у кабинетов 26-27
- №7 – рекреация у кабинетов №20-22, лестница между 1 и 2 этажом
- №8 – коридор каб. №12 - №19
- №9 – спортивная площадка

3.5. Обязанности дежурного учителя начальной школы:

- начало дежурства на своем посту в 07 час. 45 мин.
- заходиться на этаже во время перемены;
- дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора.

3.5.1. Перед началом учебных занятий дежурный учитель обязан:

- проверить освещение и санитарное состояние на посту;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок;
- приучать учащихся здороваться;
- не допускать опозданий учащихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- окончание дежурства согласно своего расписания;
- дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения **директора**.
- о всех нарушениях на посту докладывать в устной или письменной формах дежурному администратору;
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период своего дежурства на посту;
- на переменах совместно с педагогом – организатором организовывает досуг учащихся начальной школы.

3.6. Организация дежурства во внеурочное время

- в выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.
- при проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 17.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 – сторож; с 07.00 до 19.00 – дежурный администратор.
- в каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заведующей хозяйством. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.
- в период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

3.7. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах:

3.7.1. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- график питания обучающихся в столовой;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

3.7.2. Постоянные посты дежурных по школе обучающихся:

Пост 1:-центральный вход в школу,

Пост 2:-столовая,

Пост 3: - вестибюль возле спортивного зала,

Пост 4: - рекреация начальной школы,

Пост 5:- гардероб, коридор первого этажа, библиотека,

Пост 6:- рекреация у кабинетов технологий,

Пост 7:- лестница между 1 и 2 этажом,

Пост 8:-рекреация у кабинета физики,

Пост 9:- коридор 2 этажа каб. №24 - №26

Пост 10: - рекреация у кабинетов №20 - №22 ,

Пост 11: - коридор каб. №16 - №18 ,

Пост 12: - рекреация у кабинетов №12 - №15.

3.7.3. Обязанности дежурных по школе:

- прибыть за 20 минут до начала занятий на инструктаж к дежурному администратору и дежурному классному руководителю, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества Школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора,
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать проходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- с первым звонком на урок дежурные уходят на занятия;
- после окончания дежурства сдает дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю свой пост.

8. Обязанности дежурной уборщицы служебных помещений:

- начало дежурства в 7 час. 30мин.
- встречает детей на первом этаже у входа в школу.
- перед началом учебных занятий дежурная уборщица служебных помещений:
- производит обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включает (выключает) освещение в коридорах и фойе школы, на этажах, местах общего пользования;
- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- должна быть корректной и доброжелательной в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы
- контролировать своевременность подачи звонков.
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

9. Обязанности дежурного технического персонала на спортивной площадке:

- дежурить согласно графика составленного заведующим хозяйством и утвержденного директором школы;

- не допускать нахождения учащихся на территории спортивной площадки без классного руководителя или организатора спортивных мероприятий;
- должен быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- удалять учащихся и детей без присмотра старших и о всех нарушениях сообщать дежурному администратору, директору школы.

10. Обязанности дежурного учителя начальных классов на детской площадке:

- дежурить согласно графика составленного ЗДВР и утвержденного директором школы;
- проводить игры, соблюдая ОТ, ТБ и ОБЖ
- не оставлять учащихся без присмотра;
- проверять надежность крепления инвентаря на площадке и сообщать о неполадках заведующей хозяйством и дежурному администратору.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛУ

- в целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурной уборщицы служебных помещений школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- дежурная уборщица служебных помещений школы обязана следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- в случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурная уборщица служебных помещений школы должна немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 102. Локальный акт действует до его замены новым.

Пронумеровано и скреплено

7

ЛИСТОВ

Директор

О.А. Переведенцев

