

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ



«Утверждаю»

Директор

В.А.Крукле

«02» сентября 2019 г.

Приказ №153-од
от 02.09.2019

Положение о дежурстве в МАОУ СОШ № 46 с УИОП

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя и класса, а также устанавливает порядок организации дежурства по школе в МАОУ ОШ № 46 с УИОП.
- 1.2 Положение принимается администрацией и утверждается директором школы. После утверждения директором Положение вступает в силу и обязательно для исполнения всех участников образовательной деятельности.
- 1.3 Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины, контроля за сохранностью имущества, контроля за соблюдением правил поведения обучающихся.
- 1.4 В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.12г., Федеральным законом №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Комитета по образованию г. Калининграда, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
- 1.5 Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы в течение недели.
- 1.6 Дежурство по школе осуществляют дежурный администратор, учителя, классные руководители с учащимися 5-11 классов в соответствии с графиком дежурства.
- 1.7 График дежурства составляется на каждую четверть, в течение четверти могут быть внесены корректировки в график дежурства. Графики дежурства (классов, учителей и администрации) составляет зам. директора по УВР. Графики дежурства утверждаются директором школы, размещаются на доске объявлений (включая раздел «Объявления» электронного журнала).

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

2.1 Общие положения

2.1.1 Дежурный администратор назначается директором и подчиняется непосредственно директору школы.

2.1.2 Дежурному администратору непосредственно подчиняются:

- ✓ дежурные учителя;
- ✓ классный руководитель дежурного класса.

2.1.3 В каждом корпусе ежедневно дежурят по 2 администратора, дежурство по осуществляется по следующему графику:

- ✓ с 7.40 до 13.00 – первый дежурный администратор;
- ✓ с 13.00 до 18.00 – второй дежурный администратор.
- ✓ У первого дежурного администратора рабочий день на основном мете работы заканчивается в 16.10 .

В субботу дежурство осуществляется в корпусе №1 одним дежурным администратором. Режим работы дежурного администратора по субботам с 8.00 до 14.00 .

2.2 Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период дежурства.

2.3 Обязанности дежурного администратора

2.3.1 Организует:

- ✓ встречу учащихся, родителей (лиц их заменяющих) и других посетителей школы;
- ✓ в журнале дежурства фиксирует учащихся, опоздавших на первый урок;
- ✓ выход учащихся по уважительной причине (заявление родителей (приложение 1), справка медицинской сестры, работающей в школе (приложение 2), разрешение классного руководителя (приложение 3).
- ✓ выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности, кружков, занятий дополнительного образования.
- ✓ деятельность педагогов, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- ✓ в случае необходимости вызов скорой медицинской помощи.

2.3.2 Координирует совместную деятельность педагогов и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.3.3 Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- ✓ организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- ✓ эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.3.4 Контролирует:

- ✓ проход учащихся в школу;
- ✓ выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- ✓ выполнение правил внутреннего распорядка учащимися школы;
- ✓ соблюдение расписания уроков, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности, кружков, занятий дополнительного образования всеми участниками образовательного процесса.

- ✓ выход на работу педагогов школы, а в случае необходимости организует замену (в отсутствие на работе руководителя центра организации учебно-воспитательного процесса).
- 2.3.5 Корректирует расписание уроков в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.3.6 Консультирует педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.3.7 Обеспечивает:
 - ✓ эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - ✓ сбор информации о нарушениях правил внутреннего распорядка учащихся от педагогических работников.
 - ✓ получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.
 - ✓ информирование директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.
- 2.3.8 Оперативно реагировать на все случаи недобросовестного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору образовательного учреждения. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб.
- 2.3.9 В случае получения обучающимся травмы полностью ведет расследование несчастного случая, согласно Положения.
- 2.3.10 По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

2.4 Права дежурного администратора

- 2.4.1 Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время дежурства.
- 2.4.2 Требовать от педагогических работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков и т.п.
- 2.4.3 Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам.
- 2.4.4 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.
- 2.4.5 Представлять к дисциплинарной ответственности педагогических работников.
- 2.4.6 Представлять педагогических работников и учащихся школы к поощрению.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

3.1 Общие положения

- 3.1.1 Дежурный учитель по этажу назначается в соответствии с утверждённым графиком дежурства.
- 3.1.2 Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору и ответственному за дежурство по школе педагогу (классному руководителю дежурного класса).

3.2 Обязанности дежурного учителя по этажу

- 3.2.1 Находится на месте дежурства во время перемены.

3.2.2 Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьёзных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.2.3 Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.

3.2.4 В случае необходимости при нарушении учащимися правил внутреннего распорядка приглашать дежурного администратора, социального педагога, психолога.

3.2.5 Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями и гостями школы.

3.2.6 Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с учащимися.

3.2.7 Не допускать случаев курения в образовательном учреждении и на его территории.

3.3 Права дежурного учителя по этажу

3.3.1 В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.3.2 Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.3.3 Обращаться за помощью к дежурному администратору или дежурному классному руководителю.

3.3.4 Дежурный учитель имеет право требовать выполнения нарушителем его замечания.

4. Организация и проведение дежурства в столовой дежурным учителем

4.1 Общие положения

4.1.1 Дежурный учитель в столовую назначается в соответствии с утверждённым графиком дежурства.

4.1.2 Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору и ответственному за дежурство по школе педагогу (классному руководителю дежурного класса).

4.2 Обязанности дежурного учителя по столовой

4.2.1 Находится в столовой во время перемены.

4.2.2 Следить за порядком, дисциплиной и внешним видом учащихся в столовой и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьёзных нарушениях информировать дежурного администратора.

4.2.3 Информировать дежурного администратора о нахождении в столовой посторонних лиц.

4.2.4 В случае необходимости при нарушении учащимися правил внутреннего распорядка приглашать дежурного администратора, социального педагога, психолога.

4.2.5 Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, работниками столовой.

4.2.6 Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с учащимися.

4.3 Права дежурного учителя по столовой

4.3.1 В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

4.3.2 Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

4.3.3 Обращаться за помощью к дежурному администратору или дежурному классному руководителю.

4.3.4 Дежурный учитель имеет право требовать выполнения нарушителем его замечания.

5. Организация и проведение дежурства дежурным классом

5.1 Общие положения

5.1.1 Дежурный класс назначается в соответствии с утверждённым графиком дежурства.

5.1.2 Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

5.1.3 Дежурные учащиеся подчиняются непосредственно дежурному администратору и своему классному руководителю.

5.1.4 Дежурный класс осуществляет дежурство в течение 3 дней.

5.1.5 Обучающиеся дежурного класса обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это повязка.

5.2 Обязанности дежурного класса

5.2.1 Дежурный класс под руководством дежурного классного руководителя является в школу к 8:00 часам.

5.2.2 Перед началом дежурства классный руководитель проводит небольшой инструктаж, даёт рекомендации по организации дежурства, закрепляет за дежурными определённые посты (приложение 4), раздаёт знаки отличия дежурных (повязка на руку).

5.2.3 Дежурные учащиеся находятся на своих постах во время перемены.

5.2.2 Дежурные учащиеся следят за порядком, дисциплиной, санитарным состоянием школы, внешним видом учащихся в столовой и организуют учащихся школы на устранение недостатков; о наиболее серьёзных нарушениях информируют классного руководителя или дежурного администратора.

5.2.4 В конце дня дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке классному руководителю. Ответственные в классе дежурные проверяют санитарное состояние школы и докладывают о результатах классному руководителю.

5.2.5 Дежурный классный руководитель докладывает дежурному администратору о результатах дежурства.

5.2.6 Дежурный классный руководитель несёт ответственность за дежурство класса.

5.2.7 В случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора образовательного учреждения, при необходимости вызвать скорую помощь.

5.3.8 Классный руководитель дежурного класса обеспечивает сохранность отличительных знаков дежурных (повязок) и в конце дежурства сдаёт их дежурному администратору.

5.3 Права дежурных учащихся и дежурного классного руководителя.

5.3.1 Дежурный классный руководитель в пределах своей компетенции может отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

5.3.2 Дежурный классный руководитель и дежурные учащиеся имеют право запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

5.3.3 Дежурный классный руководитель и дежурные учащиеся имеют право обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.3.4 Дежурный классный руководитель и дежурные учащиеся имеют право требовать выполнения нарушителем их замечаний.

6. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе

- 6.1. Ответственность за организацию и координацию дежурной службы дня возлагается на дежурного администратора
- 6.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.
- 6.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:
- ✓ сообщение в электронном журнале родителям;
 - ✓ приказ директора (по обучающимся и учителям).

7. Меры поощрения за добросовестное исполнение обязанностей дежурных

- 7.1 За добросовестное исполнение обязанностей дежурных учащихся по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по УВР возможны следующие меры поощрения:
- ✓ благодарность родителям в эл. журнале за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
 - ✓ приказ директора образовательного учреждения с благодарностью (с занесением в личное дело).

8. Перечень постов дежурства для дежурного класса

- 8.1 Перечень имеет рекомендательный характер и может быть изменен классным руководителем при согласовании с дежурным администратором.

Пост № 1: вестибюль - 2 чел. на входе.

Пост № 2: коридор 1 этажа (у раздевалки для учащихся) - 1 чел.

Пост № 3: рекреация 1 этажа (каб.15-18) - 2 чел.

Пост № 4: рекреация 2 этажа (каб.20-25) - 2 чел.

Пост № 5: рекреация 2 этажа (каб.26-29) - 2 чел.

Пост № 6: коридор 1 этажа (приёмная, спортивный зал) - 1 чел

Пост № 7: коридор перед столовой 2 этаж - 1чел.

Пост № 8: коридор 3 этажа (каб.34-39) - 1 чел.

Пост № 9: коридор 3 этажа (каб.35-39) - 1 чел.

Пост № 10: площадка лестницы (между 1-2 этажами) - 2 чел.

Пост № 11: площадка лестницы (между 2-3 этажами) - 2 чел.

Пост № 12: площадка лестницы на 2 этаже - 2 чел.

Пост № 13: площадка лестницы на 3 этаже - 2 чел.

Пост № 13: столовая – 2-4 чел.

Ответственные дежурные (помощники классного руководителя) - 2 чел.

9. Делопроизводство

- 9.1 Работа дежурной службы недели отражается в следующих документах:

9.1.1 Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по воспитательной работе, заполняется участниками дежурной службы совместно, в конце дежурства).

9.1. 2. График дежурства классов разрабатывается на учебную четверть заместителем директора по УВР (ВР) и контролируется классными руководителями.

9.1.3. График дежурства учителей и администрации разрабатывается заместителем директора по УВР (УР) и утверждается директором школы.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1 Каждый обучающийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации образовательного учреждения, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.