

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГБОУ
НАО «Средняя школа №5»
Протокол № 10 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.Ф. Чалова

Приказ № 204 от 31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа №5».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа №5» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа №5» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ в действующей редакции, приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. 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.

1.4. Дежурство в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа №5» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. 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.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа №5» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у проходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце недели;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

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 родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

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

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности учащихся дежурного класса

4.1. Подчиняются непосредственно дежурному классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.00 до 14.30;

в случае отсутствия класса либо болезни классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

4.2. Осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем.

Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Гардероб – 4-6 чел;
- Рекреация – 1-2 чел.;

4.2. Дежурные приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

4.3. В холле школы дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.4. Дежурные следят за тем, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся отчитывается перед классным руководителем о результатах.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.9. По окончании дежурства каждый класс должен передать дежурство согласно Графику в присутствии дежурного администратора.

4.10. Имеют право в пределах своей компетенции требовать в тактичной форме от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

4.11. Срок дежурства: 1 неделя

4.12. Распределение постов:

1 ПОСТ: Вход в школу (осень , весна) Дежурные проверяют наличие сменной обуви.

2 ПОСТ: Раздевалки. Дежурные обеспечивают порядок в раздевалках, оказывают помощь учащимся начальной школы, помогают работникам гардероба

3 ПОСТ: Столовая. Дежурные следят за порядком во время больших перемен,, когда обедают учащиеся

4 ПОСТ: Коридор 1 этажа,и 2 рекреации.

Дежурные следят за порядком во время перемен.

5 ПОСТ: Коридоры 2 этажа , 2 рекреации, лестничные марши.

Дежурные следят за порядком во время перемен.

6 ПОСТ: Коридоры 3 этажа , 2 рекреации, лестничные марши.

Дежурные следят за порядком во время перемен.

7 ПОСТ: Коридоры 4 этажа, 2 рекреации, лестничные марши.

Дежурные следят за порядком во время перемен.

4.13. Дежурные учащиеся должны демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.

4.14. В случае невыполнения учащимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на Совете профилактики.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.