

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №7 г.
Невинномыска
от 30.08.2022г № 114 - о/д

Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7
города Невинномыска

I. Общее положение

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 города Невинномыска (далее – МБОУ СОШ № 7 г. Невинномыска).

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом МБОУ СОШ № 7 г. Невинномыска

4. Дежурят по школе учащиеся 6-9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

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 приказом.

II. Организация и проведение дежурства по школе
дежурным классом.

1. Общие положения.

1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6-9-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в МБОУ СОШ № 7 г. Невинномыска в течение недели.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала 1-ого урока, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

1.4.Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

1.5.Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.6.Дежурство осуществляется по постам.

1.7.В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.Обязанности учащихся дежурного класса.

2.1.Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

2.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче.

2.3.Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

2.4.Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения

2.5. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

2.6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу, или сотруднику школы.

3.Права учащихся дежурного класса.

3.1.Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.2.Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

3.3.Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

4.1. 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;
- 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.

4.2. 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.

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

1. Обязанности дежурного учителя по этажу.

1.1. Находиться на этаже во время перемены.

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

1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки.

1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.

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

1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

2. Права дежурного учителя по этажу:

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

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

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в

соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 7 г. Невинномыска и законодательством РФ в период своего дежурства.

3.Обязанности дежурного администратора.

3.1.Организует:

3.1.1.выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

3.1.2.деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3.в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2.Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1.организацией работы аварийных и специальных служб;

3.3.2.организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

3.3.3.эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4.Контролирует:

3.4.1.выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3.4.2.выполнение правил поведения для учащихся обучающимися МБОУ СОШ № 16;

3.4.3.соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.4.4.выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5.Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6.Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7.Обеспечивает:

3.7.1.эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

3.7.2.получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения МБОУ СОШ № 7 г. Невинномыска.

4.Права дежурного администратора.

4.1.Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.6.Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

Согласовано на заседании совета родителей
Протокол №1 от 29.08.2022г.

Согласовано на заседании совета обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2022г.