



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 19
С.А. Белова
Пр. № 38 Ш
от « 12 » 08 2013г.



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
школы
Протокол № 1
от « 30 » 08 2013г.

Положение о дежурстве в МБОУ СОШ № 19

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности и права дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и классного руководителя этого класса, и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом школы, локальными актами школы, действующим Трудовым Законодательством и настоящим положением.
3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности учащихся в системе воспитательной работы ОУ.
4. **Целью дежурства по школе является:**
 - 4.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, которое включает в себя:
 - нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования и т.п.;
 - поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
 - сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
 - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
 - 4.2. Развитие культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.
5. **Задачей дежурства является** осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной команды в школе.
6. Дежурят по школе учащиеся 3 – 11-х классов, классные руководители, учителя и представители администрации. Учащиеся 3-4 классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся 9, 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства, исключением могут быть торжественные мероприятия, проводимые для большого количества гостей.
7. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на заместителя директора по правому воспитанию.
8. График дежурства классов, 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. График дежурства утверждается директором.
9. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.
10. Контроль за осуществлением дежурства осуществляет дежурный администратор из числа администрации школы.
11. В случае нанесения школе материального ущерба восстановление осуществляется за счёт нарушителя.
12. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурных (учащегося, классного руководителя, учителя), то ответственность за ликвидацию нарушений, порчи несут дежурные, у которых это произошло.

13. Во время перемены, на которой дежурный класс обедает, за чистотой, порядком, дисциплиной следят дежурные учителя и дежурный администратор.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурство осуществляется учащимися 3-11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утверждённому графику дежурства.
- 1.2. Дежурные обязаны иметь отличительные знаки (бейджики). Бейджик содержит следующую информацию: «Дежурный класс, фамилия, имя дежурного».
- 1.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:
- с понедельника по пятницу учащиеся 3-9 классов, сдают дежурство в пятницу классному руководителю и дежурному администратору;
 - с понедельника по субботу учащиеся 10 – 11 классов, сдают дежурство в субботу классному руководителю и дежурному администратору.
- 1.4. Дежурные по школе начинают дежурство за 30 минут до первого урока.
- 1.5. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока по расписанию дежурного класса.
- 1.6. Основными постами дежурства являются: центральный вход, вестибюли, вход в столовую, рекреации, коридоры, лестницы, туалеты и т.п.

2. Обязанности дежурного класса.

- 2.1. Осуществляют дежурство на постах. Распределённых классным руководителем.
- 2.2. Не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
- 2.3. Следят за сохранностью школьного имущества, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства.
- 2.4. Проверяют наличие сменной обуви, Е-карты, соответствие внешнего вида обучающихся, согласно Уставу ОУ, своевременный приход в школу.
- 2.5. Предупреждают и ликвидируют скопление учащихся в вестибюле первого этажа.
- 2.6. Обеспечивают порядок во время перемен, когда завтракают, обедают учащиеся, не допускают выноса учащимися продуктов питания из столовой.
- 2.7. Обеспечивают порядок во время перемен в коридорах, рекреациях и на лестницах, останавливают бегающих детей в местах, не приспособленных для игр.
- 2.8. Следят за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах и на территории школы, не перевешивались и не катались на перилах лестниц.
- 2.9. Демонстрируют образец этики отношений с окружающими, доброту. Доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим учащимся и гостям школы).
- 2.10. Своевременно информируют классного руководителя или дежурного учителя о нарушениях.
- 2.11. После последнего урока сдают дежурство классному руководителю.

3. Права дежурного класса.

- 3.1. В случае, когда у дежурного класса уроки по расписанию начинаются позже, заканчиваются раньше, чем у других обучающихся, дежурство по школе возлагается на классного руководителя, дежурных учителей и дежурного администратора.
- 3.2. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе, сохранность школьного имущества.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.4. Дежурные имеют право по итогам недели выпускать листок «Голос дежурного» и оформлять текущие объявления.

III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем..

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный классный руководитель назначается на дежурство из числа педагогических работников во время дежурства класса, за который несет ответственность, согласно графику дежурства классов по школе и дежурит в течение недели (с понедельника по субботу).
- 1.2. Дежурный классный руководитель находится в подчинении дежурного администратора и несёт ответственность за исполнение обязанностей дежурного класса, травмы обучающихся, полученные на переменах, в результате нарушения Правил поведения учащихся в школе.
- 1.3. Внешний вид дежурного классного руководителя должен соответствовать требованиям, предъявляемым к внешнему виду педагогических работников.
- 1.4. Дежурный классный руководитель имеет отличительный знак (бейджик) с нанесённой на него информацией: дежурный классный руководитель, класс, ФИО.
- 1.5. Классный руководитель отвечает за качество дежурства детей в школе.

2. Обязанности дежурного классного руководителя

- 2.1. Составить схему постов дежурства и распределить их между обучающимися класса.
- 2.2. Довести до обучающихся расписание дежурства по школе, ознакомить со схемой и распределить по постам дежурства.
- 2.3. Проинструктировать учащихся по правилам дежурства, наметить основные задачи, дать рекомендации по их реализации и выполнению, раздать бейджики дежурным, на которых нанесена информация о дежурном.
- 2.4. Прибыть в школу в 7.30, проверить наличие дежурных на постах и доложить о готовности дежурному администратору.
- 2.5. Перед началом занятий проверить у обучающихся (в том числе и у дежурных) сменную обувь и внешний вид.
- 2.6. На переменах контролировать выполнение обязанностей дежурных.
- 2.7. Не допускать курение, распитие спиртных напитков, энергетиков учащимися в помещении школы и на её территории.
- 2.8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей, несчастных случаях, немедленно докладывать дежурному администратору.
- 2.9. При несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
- 2.10. В течение 15 минут после последнего урока дежурного класса принять посты у обучающихся.
- 2.11. При отсутствии дежурного класса, дежурный классный руководитель совместно с дежурными учителями берёт ответственность на себя.
- 2.12. В конце рабочего дня дежурный классный руководитель обязан зафиксировать в журнале дежурств все нарушения или отметить, что таковых нет и поставить свою подпись.
- 2.13. В конце недели подводит итоги по дежурству класса и передаёт сведения заместителю директора для поощрения лучших дежурных.

3. Права дежурного классного руководителя

- 3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.
- 3.2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия для выяснения обстоятельств нарушения.
- 3.3. Менять на постах учащихся, отпускать учащихся с постов, разрешать возникающие конфликты.
- 3.4. Записывать замечания в дневник учащимся, опаздывающим на урок, нарушающим Правила поведения.
- 3.5. Поощрять лучших дежурных класса.
- 3.5. Вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем.

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников, работающих на данном этаже.
- 1.2. Дежурный учитель дежурит один день в недели, согласно графику дежурства учителей. График дежурства составляется заместителем директора и утверждается директором.
- 1.3. Дежурный учитель находится в подчинении дежурного администратора и несёт ответственность за поддержание порядка на этаже, прилегающих лестничных площадках, туалетах, проведение дежурства на этаже обучающимися дежурного класса.
- 1.4. Дежурный учитель несёт персональную ответственность за травмы обучающихся, полученные в результате нарушения Правил поведения учащихся школы.
- 1.5. Дежурный учитель имеет отличительный знак – бейджик с нанесённой на него информацией: дежурный учитель, ФИО.

2. Обязанности дежурного учителя

- 2.1. Прибыть на место дежурства за 20 минут до начала занятий и находиться на этаже во время перемен.
- 2.2 В темное время суток проследить, чтобы электрическое освещение на этаже было включено, а при достаточном освещении - выключено.
- 2.3. Проверять у учащихся сменную обувь и соответствие внешнего вида, в случае нарушения делать соответствующие записи в дневник обучающегося.
- 2.4. Приучать учащихся здороваться.
- 2.5. Следить за дисциплиной обучающихся, за чистотой и порядком в коридорах, на лестничных площадках.
- 2.6. Организовывать учащихся на устранение последствий после нарушения порядка.
- 2.7. Координировать действия обучающихся дежурного класса.
- 2.8. Информировать дежурного администратора о нарушениях, об опоздавших на уроки, делать записи в дневник нарушителям Правил поведения учащихся в школе.
- 2.9. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 2.10. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 2.11. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.45 – 14.00.
- 2.12. В конце рабочего дня, делать соответствующую запись о нарушениях в журнал дежурства.

3. Права дежурного учителя.

- 3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся
- 3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- 3.3. Обращаться за помощью к дежурному классу с классным руководителем, дежурному администратору.
- 3.4. Заменять себя другим педагогом на момент отлучения с места дежурства.
- 3.5. Вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе.
- 3.6. Предоставлять информацию классному руководителю о лучших дежурных по этажу для поощрения.

V. 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 и несёт ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка школы, а также за несение дежурства работниками школы и обучающимися.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
- 1.4. Дежурный администратор заступает на дежурство в 7.40 (дежурство по школе заканчивается в 17.00).

2. Функции дежурного администратора

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

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Организует:

3.1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного 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.

3.3.4. в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации, директору школы, в случае его отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

3.4. Контролирует:

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

3.4.2. Выполнение Правил поведения для учащихся учениками;

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.

3.4.5. Выполнение учителями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, организацию дежурства по школе.

3.4.6. Отсутствие посторонних лиц в школе.

3.4.7. Вывод учителями детей в гардероб.

3.5. В случае непредвиденных ситуаций совместно с диспетчером по расписанию корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п..

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 образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства школы, ставит свою подпись.

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, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях, писать замечания о нарушении Правил поведения для учащихся в дневник учащемуся.
- 4.5. Отпускать учащихся из школы по предъявлению ими документов об уважительной причине оставления занятий или по звонку родителей (в непредвиденных ситуациях родители обязаны лично забрать учащегося).
- 4.6. Проверять наличие классных журналов и своевременную их сдачу.
- 4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 4.8. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

VI. Организация и проведение дежурства по школе во время массовых мероприятий.

1. Общие положения.

1.1. При проведении массовых мероприятий в школе и на ее территории дежурство обеспечивают класс, который дежурит по школе или назначенный на дежурство класс на данном мероприятии, назначенные учителя из числа педагогических работников школы.

1.2. Дежурство начинается за 30 минут до начала мероприятия и заканчивается после сдачи постов дежурства дежурному администратору после окончания мероприятия.

1.3. К дежурству по школе во время массовых мероприятий могут быть привлечены члены родительского комитета (с их согласия).

1.4. Внешний вид дежурных по школе должен соответствовать требованиям Устава МБОУ СОШ №19, положению о требованиях, предъявляемых к внешнему виду учащихся и педагогов.

1.5. Все дежурные по школе должны иметь отличительные знаки (бейджики) с информацией о дежурном.

2. Обязанности дежурных во время массовых мероприятий.

2.1. Дежурный администратор совместно с дежурными учителями и дежурным классным руководителем составляют схему дежурства по школе, и утверждает директором школы.

2.2. Дежурный классный руководитель до начала мероприятия проводит инструктаж по технике безопасности во время проведения дискотек, вечеров и т.п.; расставляет учащихся по постам, уточняет, кто из родителей будет помогать в дежурстве (если таковые имеются), при необходимости организовывает дежурство в гардеробе.

2.3. Дежурные учителя помогают классному руководителю в координации действий дежурного класса; в актовом или спортивном зале, и в школе в целом – следят за чистотой и порядком;

2.4. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории школы дежурные учителя отвечают за дисциплину учащихся, не допускают на мероприятие лиц в нетрезвом или наркотическом состоянии.

2.5. После окончания мероприятия дежурные учителя наводят порядок в школе и сдают дежурство дежурному администратору.

2.6. Учащиеся дежурного класса:

2.6.1. заступают на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;

2.6.2. помогают и непосредственно сами участвуют в обеспечении порядка;

2.6.3. находятся на постах;

2.6.4. у турникетов на первом этаже – проверяют наличие чистой обуви;

2.6.5. не пропускают в актовый или спортивный залы лиц в верхней одежде, предлагают раздеться в раздевалках, подготовленных для гостей;

2.6.6. после окончания мероприятия наводят порядок в школе и сдают дежурство классному руководителю и дежурному администратору.

3. Права дежурных во время массовых мероприятий.

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

3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

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

3.4. Дежурный администратор руководит в непредвиденных ситуациях согласно своим полномочиям.

3.5. Дежурный администратор вправе удалить из ОУ учащихся, гостей, нарушающих внутренний распорядок МБОУ СОШ №19 при проведении массовых мероприятий.

VII. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе.

7.1. Ответственность за организацию и координацию действий дежурных классов возлагается на заместителя директора по правовому воспитанию.

7.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

7.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям;
- назначение дежурства на дополнительный срок;
- приказ директора школы (по учащимся и учителям).

VIII. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по школе.

8.1. За отличное дежурство по школе по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по правовому воспитанию возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- приказ директора школы с благодарностью (с занесением в личное дело),
- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по ПВ) за неделю дежурства предоставляется один день отгула в каникулы на основании приказа директора школы.

IX. Делопроизводство.

Работа дежурных отражается в следующих документах:

1. Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по правовому воспитанию, заполняется дежурным классным руководителем, дежурным учителем, дежурным администратором каждый день).

2. График дежурства классов (разрабатывается на первое полугодие заместителем директора по правовому воспитанию и контролируется классными руководителями, администрацией школы).

3. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по правовому воспитанию, утверждается директором).

4. График дежурства учащихся дежурных классов (разрабатывается заместителем директора по правовому воспитанию, утверждается директором школы).

X. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено учителями МБОУ СОШ №19 путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение, принимает решение.