


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2020 года

РАССМОТРЕНО:
на Попечительском совете
Протокол № 1
от «10» сентября 2020 года
СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета родительского комитета
 И.И. Карпова
Протокол № 1 от 02.09.2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 21»
 Т.В. Абдрафикова
Приказ от 15.09.2020 №993

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением немецкого языка»

I. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – МАОУ «СОШ №21», Школа) определяет порядок организации дежурства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.2. Федеральным законом от 06 марта 2006 «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 18 марта 2020 года),

1.2.3. Уставом Школы.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, создания условий, необходимых для организации образовательной деятельности, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

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

1.5. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 07 часов 40 минут.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения и графика дежурства, утвержденного директором Школы.

II. Обязанности и права дежурного администратора.

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

2.2. Обязанности дежурного администратора:

2.2.1. Отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

2.2.2. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у сотрудника охранного предприятия о рабочем состоянии тревожных кнопок, системы ви-

деонаблюдения, а также состоянии здания и территории по результатам обхода территории Школы;

2.2.3. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурной группы учащихся, дежурного классного руководителя. В случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

2.2.4. Контролирует входную группу Школы в часы наибольшей проходимости;

2.2.5. Перед началом учебных занятий совместно с дежурным классным руководителем и дежурной группой учащихся проверяет у приходящих учеников наличие сменной обуви;

2.2.6. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

2.2.7. Осуществляет контроль работы столовой;

2.2.8. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа;

2.2.9. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.10. Рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

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

2.2.12. Принимает дежурство классного руководителя и дежурной группы учащихся дежурного класса в конце смены;

2.2.13. Во время дежурства ведёт приём родителей;

2.2.14. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

2.3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

2.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся и их родителях (законных представителях);

2.3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

2.3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся и персонала Школы дежурный администратор даёт распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, даёт распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Школы и руководит ходом эвакуации.

III. Обязанности и права дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса по постам: вход в школу, 1 этаж, 2 этаж, 3 этаж, 4 этаж, столовая, раздевалки.

3.2. Дежурные приходят в школу к 07.40 часам утра и занимают свои посты.

3.3. В фойе Школы дежурные встречают приходящих учащихся с 07:40 до 07:55

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. При нарушении правил внутреннего распорядка учащиеся сообщают информацию дежурному классному руководителю.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

3.5.1. За дисциплину в Школе;

3.5.2. За соблюдение чистоты и порядка в Школе;

3.5.3. За сохранность школьного имущества.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

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

3.9. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства дежурному администратору.

3.10. Права учащихся дежурного класса

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

3.10.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

3.10.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к своему классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору, директору Школы.

IV. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

4.1.1. В день дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

4.1.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейдж);

4.1.3. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных учеников на посты;

4.1.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и дежурной группы учащихся проверить на входе у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

4.1.5. Находиться на этаже во время перемены;

4.1.6. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

4.1.7. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.1.8. Находиться в столовой во время приема учащимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;

4.1.9. Сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

4.2. Дежурный учитель имеет право:

4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседаниях коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

5.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.