

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
(Протокол № 1__
от « 30 » августа 2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 108
Галяло Т.В.
Приказ № 399
от «08» сентября 20_17__г.



СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
(Протокол № 2__
от « 13 » января 2017 г.)

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(Протокол № 2__
от « 31 » августа 2017 г.)

Кайруллин З.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в МБОУ Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ Школа № 108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБОУ Школа № 108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (редакция, действующая с 01.01.2017г.), Уставом Учреждения.

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 МБОУ Школа № 108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (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, дежурные учителя.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя начинают в 08.00.

1.8. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.9. Дежурство обучающихся и дежурными учителями по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

1.10. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса лицом, ответственным за воспитательную работу.

1.11. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Школа № 108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.12. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором.

1.13. Итоги дежурства классов идет в зачет при подведении итогов конкурса «Класс года».

1.14. Итоги дежурства классных руководителей и учителей - предметников учитываются как критерий эффективности работы при распределении стимулирующих выплат.

2. Обязанности и права дежурного администратора

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

2.1.1. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.2. 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.

2.3. Обязанности дежурного администратора.

2.3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

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

2.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

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

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

2.3.7. Обеспечивает:

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

2.4. Права дежурного администратора.

- 2.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 2.4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 2.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 2.4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 2.4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 2.4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

3. Обязанности и права дежурного класса

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами.

Пост № 1 – вестибюль (вход) – утро 6 человек, после первого урока - 2

Пост № 2 – коридор 1 этажа – 2 ученика (один в начале, другой в конце коридора)

Пост № 3 – рекреация на 1 этаже (начальные классы – правая сторона) - 1

Пост № 4 – рекреация на 1 этаже (начальные классы – левая сторона) - 1

Пост № 5 – столовая - 2

Пост № 6 – рекреация на 2 этаже (начальные классы – правая сторона) - 1

Пост № 7 – рекреация на 2 этаже (начальные классы – левая сторона) – 1

Пост № 8 – коридор (административный корпус) – 1

Пост № 9 – рекреация у актового зала – 1

Пост № 10 – лестница со второго этажа к столовой - 1

Пост № 11 – лестничная клетка со второго этажа на первый в учебном корпусе (правая сторона) – 1

Пост № 12 – лестничная клетка со второго этажа на первый в учебном корпусе (левая сторона) -- 1

Пост № 13 – лестничная клетка с третьего этажа на второй в учебном корпусе (правая сторона) -- 1

Пост № 14 – лестничная клетка с третьего этажа на второй в учебном корпусе (левая сторона) -- 1

Пост № 15 – рекреация на 3 этаже (правая сторона) - 1

Пост № 16 – рекреация на 3 этаже (левая сторона) – 1

Пост № 17 – рекреация на 4 этаже (правая сторона) - 1

Пост № 18 – рекреация на 4 этаже (левая сторона) – 1

3.3. Дежурные приходят в школу к 08.00 часам утра и занимают свои посты и находятся на них с 08.00 до 14.30 часов. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

3.3. В холле школы дежурные встречают входящих обучающихся с 08.00 до 08.25 ч.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь, записывают в журнал дежурства фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.

3.5. Дежурные на постах отвечают:

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

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (повязки или бейджи).

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

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

3.9. В последний день дежурства дежурный класс выпускает информационный бюллетень, в котором отражает итоги прошедшей недели.

3.10 Обязанности обучающихся дежурного класса:

3.10.1. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- санитарное состояние, эстетический вид своего поста и прилегающей территории;
- за сохранность имущества школы, за чистоту и порядок в школе в течении всего дежурства;
- за экономию электроэнергии, воды, тепла в школе;
- сопровождение гостей;

3.10.2. Поддерживать чистоту в школе.

3.10.3. Требовать от обучающихся соблюдения норм культуры и этики, препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы.

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

3.10.5. Докладывать дежурному учителю обо всех замеченных им нарушениях.

3.10.6. Учитывать персонально злостных нарушителей дисциплины в журнале дежурства и сообщать об этом дежурному учителю или дежурному администратору, следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

3.10.7. Встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;

3.10.8. Фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору.

3.11. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнения его замечания нарушителем;

- обратиться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;
- дежурные могут вносить предложения по организации дежурства;
- могут организовать тихие игры с младшими школьниками во время перемен.

3.12. Запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

3.13. Срок дежурства класса – 1 неделя.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель:

Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, с 08.00 до 14.30.

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся 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 обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на первом этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- информировать родителей и обучающихся о режиме работы школы и изменениях в расписании;
- контролирует своевременность подачи звонков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе;
- в отведенную по графику перемену организует прием пищи дежурных обучающихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

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

4.3. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности дежурного учителя

Назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) для координации дежурства обучающихся на этажах. Подчиняются дежурному администратору, дежурят по утвержденному графику: 08.00 до 14.30.

5.1. Дежурный учитель обязан:

- осуществлять дежурство на закрепленных этажах во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора;
- контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства;

- сообщать о нарушениях Правил поведения учащихся, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

5.2. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся на закрепленной территории во время перемен.

5.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжение работникам и обучающимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.4. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Мигранов Ринат Расихович

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022