

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Юдина Е.В. Юдина



В.Ф. Полухина

от 25 марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в ОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.Д. Рязанцева г. Семилуки (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 (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом образовательного учреждения (ОУ).

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, Совета ОУ.

1.4. Дежурство по ОУ 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.

1.5. Дежурство по ОУ совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.6. Дежурство по ОУ дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.30 первая смена и в 13.40 вторая смена.

1.7. Дежурство по ОУ осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ОУ и графика дежурства, утверждённого директором.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации ОУ 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 ОУ;
- проверяет нахождение на рабочих местах охранника, дежурных учителей, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет наличие классных журналов в учительской;

- за 30 мин до начала учебных занятий проводить организационную линейку в присутствии дежурных учителей, дежурного классного руководителя с классом, проводит инструктаж и организует дежурство;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- осуществляет контроль работы столовой;
- на переменах совместно с дежурными учителями проверяет состояние рекреаций, центрального входа, не допуская курения в помещениях ОУ и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в ОУ (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- о время дежурства ведёт приём родителей;
- после окончания занятий проверяет сдачу классных журналов в учительскую;
- заполняет журнал отсутствующих по школе;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору ОУ.

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 ОУ с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ОУ.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в ОУ, 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 ОУ 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 ОУ (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в ОУ и руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности и права дежурного учителя

3.1. Начало дежурства в 07.30, во 2 смену - с 13.30.

3.2. Обязанности дежурного учителя:

- получить отличительный знак у дежурного администратора (бейджик);
- перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, коридоров, лестниц;
- принимать участие в проведении линейки вместе с дежурным администратором;
- проверить чистоту обуви и наличие у обучающихся сменной обуви;
- организовать дежурство обучающихся по постам;
- не допускать опоздания обучающихся на уроки;
- не допускать нахождение в ОУ посторонних лиц;
- категорически запрещается выпускать обучающихся из здания до конца занятий;

- обеспечить с помощью дежурных обучающихся порядок на постах во время уроков и перемен;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями ОУ;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающихся;
- окончание дежурства в 13.45, 19.00;
- запрещается покидать ОУ в рабочее время без разрешения директора;
- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период дежурства на своем этаже.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- На звонки – 1 чел;
- На 1 этаже (от каб.105 до библ.) – 2 чел;
- На 1 этаже (от библ. до мастерских) – 3 чел;
- На 2 этаже (от каб. 204 до 207) – 3 чел;
- На 2 этаже (от каб. 207 до спортзала) – 3 чел;
- На 3 этаже (от каб. 301 до каб.309) – 3 чел;
- На лестницах по 1 чел.

4.2. Дежурные приходят в ОУ к 7.30 утра и строятся на линейку.

4.3. На первом этаже ОУ дежурные встречают приходящих обучающихся с 7.30 до 8.00 ч.

4.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и подают информацию классному руководителю.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

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

4.6. Ежедневно после второго урока ответственный на звонках подает дежурному администратору список отсутствующих по всему ОУ.

4.7. По окончании дежурства классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по ОУ, анализируя качество дежурства.

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя

5.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить явку обучающихся на линейку;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учителями проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях ОУ и на пришкольной территории.

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору.

5.2. Дежурный учитель 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.

6. Обязанности и права дежурного по служебным помещениям

6.1 Начало дежурства в 07.30

6.2 Обязанности дежурного по служебным помещениям:

- получить отличительный знак у дежурного администратора (бейджик);
- перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, коридоров, лестниц, туалетов, служебных помещений;
- принимать участие в проведении линейки вместе с дежурным администратором;
- проверить чистоту обуви и наличие у обучающихся сменной обуви;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающихся;
- окончание дежурства в 13.45, 19.00.

Утверждено на заседании педагогического совета

Протокол №4 от 23 марта 2016 г.

Исполнитель Баранова Е.Г.