

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБОУ Школа «КвантУм»
_____/О.В.Макарова
« 11 » 01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа «КвантУм»
_____/О.В.Кляпка
« 11 » 01 2022 г
Приказ №1/29-о от 11.01.2022 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Школа «КвантУм»
_____/Е.В.Жучкова
« 11 » 01 2022 г



Согласовано на заседании Совета
обучающихся
11 января 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ШКОЛЫ
«КВАНТУМ» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ВАСИЛИЯ ФАБРИЧНОВА
(МБОУ ШКОЛА «КВАНТУМ»)**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

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

1.4. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.5. Дежурят по школе обучающиеся 8-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.6. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение триместров могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ КЛАССОМ

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 8 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу – обучающиеся 8 - 11 классов;

2.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала уроков, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.

2.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 10 минут после окончания последнего урока.

2.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

2.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 этажа, коридоры и рекреации 2-3 этажей.

2.7. В конце дня классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.8. Обязанности обучающихся дежурного класса

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

2.8.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

2.8.3. Доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

2.8.4. Останавливать обучающихся, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.8.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.8.6. Обеспечить порядок в вестибюле, в гардеробных комнатах.

2.8.7. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

2.3. Права обучающихся дежурного класса

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

2.3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ УЧИТЕЛЕМ ПО ЭТАЖУ

3.1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

3.1.1. Находиться на этаже во время перемены;

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

3.1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки;

3.1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

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

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

3.1.7. Останавливать обучающихся, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

3.1.8. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

3.1.9. Обеспечить порядок в вестибюле, в гардеробных комнатах.

3.2. Права дежурного учителя по этажу:

3.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;

3.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.3. Ответственность дежурного учителя

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ

4.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

4.2. 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.

4.3. Обязанности дежурного администратора

4.3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками режима образовательно-воспитательного процесса, расписания уроков, кружков, секций; деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

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

4.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

4.3.4. Контролирует: выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы

- сотрудниками школы; выполнение правил поведения обучающимися;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

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

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

4.3.7. 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.

4.4. Права дежурного администратора

4.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающейся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.4.2. 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 о поощрениях и взысканиях;

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

4.5. Ответственность дежурного администратора

4.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

4.5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

4.6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

4.6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.