

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пацынская СОШ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБОУ «Пацынская СОШ»
Лапонов Г.М. Лапонова
Протокол № 3
от «05» сентября 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Ученического совета
МБОУ «Пацынская СОШ»
Жуков А.А. Жуков
Протокол № 1
от «05» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Пацынская СОШ»
Вол Н.В. Кочина
Приказ № 100
от «05» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по МБОУ «Пацынская СОШ» (далее – ОО).

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

1.3. В своей деятельности дежурные по ОО руководствуются Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами ОО, Уставом ОО, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. Дежурят по ОО учащиеся 5-11 классов, учителя и члены администрации.

График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение триместра могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью дежурных учителей. График дежурства утверждается директором.

2. Организация и проведение дежурства дежурным отрядом

2.1. Общие положения

Дежурство по ОО осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

Дежурный отряд следит за порядком в ОО в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в понедельник;

Дежурные по ОО начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала учебных занятий.

Дежурные по ОО заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока учебных занятий.

Дежурный учитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

Основными постами дежурных являются: коридор №1, коридор №2, столовая.

В конце учебных занятий дежурный учитель и дежурный администратор подводят итоги дежурства.

2.2. Обязанности учащихся дежурного отряда.

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

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

Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в ОО требованиям.

Останавливать детей, бегающих по коридорам, учебным кабинетам, не приспособленных для игр.

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

О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику ОО.

2.3. Права учащихся дежурного отряда.

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

Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору.

3. Организация и проведение дежурства дежурным учителем

3.1. Обязанности дежурного учителя:

Находиться в коридоре во время перемены.

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

Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки.

Информировать дежурного администратора о нахождении в ОО посторонних лиц.

Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями ОО.

Принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм;
- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся ОО в случае непредвиденных ситуаций;
- вызова аварийных служб при необходимости;

Принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и учащихся ОО, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

Контролирует:

- соблюдение учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение учащимися режима занятий;
- соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;

Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование дежурного администратора о нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся, режима работы ОО.

3.2. Права дежурного учителя:

В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
Обращаться за помощью к дежурному администратору.
Вносить предложения о поощрении учащихся ОО.

Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от учащихся ОО соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания уроков, режима работы ОО.

4. Организация и проведение дежурства дежурным администратором

4.1. Обязанности дежурного администратора:

Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся ОО в случае непредвиденных ситуаций;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

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

Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ОО;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

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

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

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 ОО и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения ОО.

4.2. Права дежурного администратора:

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

Требовать от сотрудников ОО соблюдения режима работы ОО, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п..

Давать обязательные распоряжения сотрудникам ОО.

Вносить предложения о:

- поощрении сотрудников и учащихся ОО;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников ОО;

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования РФ и Брянской области.