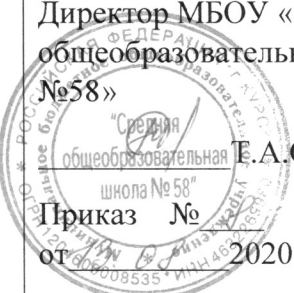


Согласовано на заседании родительского комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» Протокол № <u>1</u> от <u>12.08.</u> 2020г	Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» Протокол № <u>1</u> от <u>12.08.20</u> 2020г.	Утверждено Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58»  Е.А.Сорокина Приказ № <u> </u> от <u> </u> 2020
---	--	---

Положение о дежурстве в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58»

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» .

1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58»(далее-школа)

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

1.4. Дежурят по школе обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.5. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

1. Общие положения.

1.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала 1-ого урока, имеют знак отличия (бейдж).

1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.6. Дежурство осуществляется по постам.

1.7. В конце дня классный руководитель с дежурными обучающимися подводят промежуточные итоги дежурства.

2. Обязанности обучающихся дежурного класса.

2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя о нарушениях;

2.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

2.3. Контроль за наличием сменной обуви и соответствием внешнего вида обучающихся установленным в школе требованиям;

- 2.4. Контроль за сохранением порядка и дисциплины;
- 2.5. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору

3.Права обучающихся дежурного класса.

- 3.1.Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок и дисциплину.
- 3.2.Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 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.

- 1.1.Обязанности дежурного учителя по этажу.
- 1.2. Дежурный учитель начинает свою работу в учебные дни за 30 минут до начала 1-ого урока, имеет знак отличия (бейдж).
- 1.3. Находиться на этаже во время перемены.
- 1.4.Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время; о наиболее серьезных нарушениях информирует дежурного администратора.
- 1.5.Информирует дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.
- 1.6.Проводит совместно с педагогами воспитательную работу с обучающимися, нарушающими дисциплину и порядок.
- 2.Права дежурного учителя по этажу:
- 2.1. В пределах своей компетенции отдает распоряжения педагогам и обучающимся.
- 2.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- 2.3.Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

- 1.Общие положения.
 - 1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
 - 1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
 - 1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
 - 2.Функции дежурного администратора
- Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация образовательной деятельности и руководство ею в

соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора.

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками образовательных отношений расписания уроков, занятий внеурочной деятельности, кружков, секций;
- деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

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

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

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

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

3.6. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательной деятельности.

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 образовательных отношений.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

4. Права дежурного администратора.

4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся образовательной деятельности во время своего дежурства.

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 образовательный 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.