

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Б.А. Плетиня села Новое Село
муниципального образования Брюховецкий район
352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, Новое Село, Красная, 50
e-mail:school10@bru.kubannet.ru. тел./факс (86156)53184

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2017г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Б.А. Плетиня
Л.В. Овчаренко /
Приказ от «31» 08 2017г. № 118



Положение об организации дежурства

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Дежурство в МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня (далее- школа) осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

1.3. Задачами организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов.

1.4. Непосредственно дежурство в МБОУ СОШ №10 им. Б.А. Плетиня осуществляют:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные учителя;
- учащиеся дежурного класса.

1.5. Расписание дежурства администрации, учителей, учащихся составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. В случае производственной необходимости в расписание дежурства могут быть внесены коррективы заместителем директора по воспитательной работе. Расписание дежурства утверждается директором.

1.6. В целях контроля за организацией дежурства ежедневно дежурным администратором ведется Журнал дежурства, в котором зафиксирована информация о расписании дежурства администрации, учителей, классов и учащихся, а также прописаны функциональные обязанности дежурных учителей и учащихся. В Журнал дежурства ежедневно заносится отчетная информация о выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдении расписания уроков всеми участниками образовательного процесса.

1.7. Объектами дежурства для дежурных учителей и обучающихся являются рекреации школы, а также вестибюль, гардероб и столовая. Распределение дежурных учителей по объектам осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и фиксируется в расписании дежурства и Журнале дежурства.

2. Права и обязанности дежурных.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и педагогических работников школы; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы с 8.15 до 15.00;

2.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для обучающихся;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса школы;
- не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- руководит дежурством дежурного классного руководителя, дежурных учителей;
- организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
- контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой, дежурство учащихся в столовой;
- корректирует расписание уроков, расписание работы кружков ДО в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников школы, обучающихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- контролирует ведение Журнала дежурства в школе;
- своевременно информирует директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства;
- записывает краткий отчет о дежурстве в Журнале дежурства.

2.3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, давать обязательные распоряжения работникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

2.4. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе с 8.15 до окончания уроков дежурного класса.

2.5. Дежурный классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
- координирует совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса;
- не допускает нарушений обучающимися Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

2.6. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства.

2.7. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников школы; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по расписанию, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе. Дежурство дежурного учителя начинается за 15 минут до начала первого урока и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока по расписанию.

2.8. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- принимает участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- не допускает нарушений обучающимися правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

2.9. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства.

2.10. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе с 8.15. до окончания уроков по расписанию данного класса;

2.11. В случае болезни классного руководителя или других непредвиденных обстоятельств, производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе или дежурным администратором.

2.12. Обучающиеся дежурного класса выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащимися, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- сдают дежурство классному руководителю, получают оценку за качество дежурства;
- на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки;

2.13. Учащиеся дежурного класса имеют право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся школы соблюдения Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- вносить запись в дневники обучающихся школы (под руководством классного руководителя) о нарушении Правил поведения для обучающихся, Устава школы.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы с 8.00 до 20.00.

В исключительных случаях вместо заместителей директора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.3. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

4. Ответственность

За нарушение Положения о дежурстве, функциональных обязанностей работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Коллективным договором, а обучающиеся – к дисциплинарной ответственности.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета
МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня
от 30.08.2017 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета обучающихся
МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня
от 30.08.2017 № 1