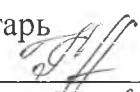
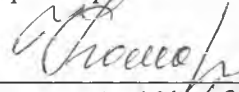


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Секретарь 
С.Н. Кузнецова
Протокол № 21
от 29.11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.Н. Комарова
Приказ № 194/8/01-09
от 29.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в Средней общеобразовательной школе № 4 города Костромы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Средней общеобразовательной школе № 4 города Костромы (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Средней общеобразовательной школе № 4 города Костромы (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 Учреждения.

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 Управляющего совета школы, Совета обучающихся, Педагогического совета.

1.4. Дежурство в Учреждении (далее – дежурство) является элементом самоуправления учащихся.

1.5. Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, создания безопасных условий в Учреждении, организации контроля за сохранностью имущества Учреждения, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство совместно осуществляют дежурный администратор (заместители директора, лица назначенные директором Учреждения), дежурные педагогические работники, дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс, дежурный класс.

1.7. Учащиеся 5-х классов привлекаются к дежурству, начиная с IV четверти учебного года. Учащиеся выпускных, 9, 11 классов, с IV четверти учебного года освобождаются от дежурства.

1.8. График дежурства дежурного администратора, дежурных педагогических работников, дежурных классных руководителей с 5-го по 11-й класс, составляется в начале каждой четверти, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с отсутствием (болезнь, курсы

повышения квалификации, семинары и т.д.) дежурного администратора, дежурных педагогических работников, дежурных классных руководителей. График дежурства утверждается директором Учреждения.

1.9. Дежурство дежурный администратор, дежурные педагогические работники, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают:

в I смене – в 07.30.

во II смене – в 13.30.

1.10. Дежурные заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

1.11. Дежурство педагогических работников осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

II. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения, специалистов Учреждения, педагогических сотрудников, дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества Учреждения в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у сторожа (вахтера) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, сторожа (вахтера), дежурных педагогических работников, дежурного классного руководителя. В случае отсутствия кого-либо из перечисленных сотрудников решает вопрос о замене либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в Учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует в течение смены организацию дежурства, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на его территории;

- контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой;

- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

- не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в Учреждении посторонних лиц, срывающих учебный процесс;

- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации образовательного процесса в Учреждении;

- консультирует сотрудников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей по вопросам организации образовательного процесса;

- рассматривает и принимает меры по урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и т.д.) ставит в известность директора Учреждения, связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в Учительскую;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству записывает в Журнале, находящемся в Учительской.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения участникам образовательного процесса;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в Учреждение с указанием причины вызова;

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;

- ходатайствовать перед директором Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать образовательному процессу;

- представлять сотрудников и учащихся Учреждения к поощрению.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся и сотрудников Учреждения 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 Учреждения (начальнику ГО) и работнику, уполномоченному на решение задач ГО и ЧС, в случае их отсутствия в Учреждении руководит самостоятельно ходом эвакуации.

2.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора Учреждений 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.

2.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, дежурный администратор несет ответственность в соответствии с трудовым

законодательством и Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

III. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.1. Назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором Учреждения.

3.2. Выполняет следующие обязанности:

- проводит с учащимися класса инструктаж по дежурству накануне дежурства;

- знакомит класс с настоящим Положением о дежурстве;

- назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в Учреждении в день дежурства;

- контролирует наличие бейджа у учащихся с номером класса;

- назначает дежурных согласно дежурным постам:

№ 1 – фойе первого этажа

№ 2 – коридор на первом этаже у раздевалки

№ 3 – правое крыло здания – первый этаж, лестничные переходы

№ 4 – правое крыло здания – первый этаж, рекреация (каб. 106-108)

№ 5 – территория на первом этаже у каб. 104-105-109

№ 6 – левое крыло здания – первый этаж, лестничные переходы

№ 7 – правое крыло здания – второй этаж, лестничные переходы

№ 8 – правое крыло здания – второй этаж, рекреация (каб. 206-208)

№ 9 – левое крыло здания – второй этаж, лестничные переходы второй этаж, лестничные переходы

№ 10 – левое крыло здания – второй этаж, рекреация (каб. 201-203)

№ 11 – правое крыло здания – третий этаж, рекреация (каб. 306-308)

№ 12 – левое крыло здания – третий этаж, рекреация (каб. 301-303)

№ 13 – территория у кабинета психолога, Учительской, каб. 210, столовой;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверяет у учащихся наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует наличие на указанных постах во время перемены дежурных учащихся;

- следит за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организует устранение недостатков;

- на переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние рекреаций, учебных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускает курение в здании Учреждения и на его территории;

- по окончании дежурства организует проверку помещений и докладывает дежурному администратору об их состоянии.

3.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от учащихся Учреждения соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- докладывать дежурному администратору о нарушениях и проступках сотрудников и учащихся, которые привели к срыву образовательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- ходатайствовать перед дежурным администратором о представлении учащихся Учреждения к поощрению.

IV. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Учащиеся подчиняются непосредственно классному руководителю, дежурят по графику, утвержденному директором Учреждения.

4.2. Учащиеся выполняют следующие обязанности:

- являются в школу за 30 минут до первого звонка;
- носят в обязательном порядке отличительный знак (бейдж с надписью «дежурный класс», с номером и литером класса);
- осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем, во время перемен, не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества Учреждения, за чистотой и порядком в здании в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению учащимися дисциплины, Правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства учащихся и сотрудников Учреждения;
- контролируют нахождение в здании учащихся в верхней одежде, головных уборах, соблюдение учащимися Учреждения Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в Учреждении, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- проверяют чистоту и порядок на своих постах и докладывают дежурному администратору в конце дежурства;
- на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.

4.3. Имеют право:

- в пределах своей компетенции требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- организовывать игры с младшими учащимися во время перемен;
- вносить предложения по организации дежурства;
- по окончании дежурства класс подводит итоги дежурства по Учреждению, анализируя качество дежурства, в первой смене передаёт дежурство следующему классу.

V. Обязанности и права дежурного педагогического работника по этажу

5.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

- находиться на этаже во время перемен;

- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя;
- не допускать случаев курения в здании Учреждения и на его территории;
- в случае неординарной ситуации срочно ставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора Учреждения, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы;
- дежурный учитель несёт ответственность за здоровье, жизнь и безопасность учащихся, сотрудников во время своего дежурства.

5.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 6 листов.

Директор  Н. Н. Комарова

