

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ И.И. МИРОНОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г. Новокуйбышевска)
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел-факс 2-15-25**

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
Протокол №5 от
07.02.2019 г.
Председатель
_____ О.В. Борисова

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета
учащихся
Протокол №4 от
07.02.2019 г.
Председатель
_____ Т. Кадина

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета
родителей
Протокол №2 от
07.02.2019 г.
Председатель
_____ Л.А. Шилина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №87-од
от 12.02.2019 г.
Директор
ГБОУ ООШ №4
г. Новокуйбышевска
_____ О.В. Борисова

**Положение о дежурстве
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области основной общеобразовательной школе № 4 имени
И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области**

1. Общие положения

С целью чёткой координации деятельности ученического коллектива, поддержания сохранения порядка и дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм, а также с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и сотрудников в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе №4 имени И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска) (далее - образовательная организация) организуется дежурство.

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в образовательной организации.

1.1. В своей деятельности дежурный администратор (учитель) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- Приказами Министерства образования Российской Федерации «Об охране труда в системе образования от 23.07.1996г. № 378,
- Уставом школы, настоящим Положением.

2. Организация дежурства

2.1. График дежурства администрации, обучающихся, учителей составляется до 01 сентября на первое полугодие и до 01 января на второе полугодие заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее-заместителем директора по УВР) и утверждается приказом директора образовательной организации.

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (директор, заместители директора, лица назначенные директором школы) согласно графику дежурства;

- дежурные классные руководители с 5-го по 9-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурный класс.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР, ответственным за организацию дежурства по образовательной организации и предоставляется на подпись директору образовательной организации.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

Начало дежурства в 8 час. 00 мин.

2.4. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель встречают обучающихся на первом этаже у входа в образовательную организацию, проверяют наличие сменной обуви.

2.5. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе образовательной организации, на этажах, местах общего пользования;

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;

- проверить и при необходимости организовать работу дежурных на постах и обеспечение дежурства по образовательной организации.

2.6. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;

- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, а также к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательного процесса;

- не допускать нахождения в образовательной организации посторонних лиц; -контролировать дежурство учителей на постах;

- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися Правил внутреннего распорядка учащихся;

- отпускать обучающихся из образовательной организации по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

3. Организация и проведение дежурства дежурным администратором

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

3.3. Дежурному администратору по организационным вопросам во время дежурства непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;

- дежурные учителя;

- дежурный класс.

3.4. Функции дежурного администратора.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством РФ в период своего дежурства.

3.5. Обязанности дежурного администратора:

3.5.1.Организует:

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, занятий внеурочной деятельностью;

- деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций;

- вызов в случае необходимости аварийных служб.

3.5.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.
- организацию работы аварийных и специальных служб;
- организацию деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации;
- эвакуацию сотрудников и обучающихся.

3.5.3. Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками образовательной организации;
- выполнение Правил внутреннего распорядка учащихся;
- соблюдение расписания уроков, занятий внеурочной деятельностью и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5.4. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы образовательной организации и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- обход после окончания своего дежурства всех общественных помещений образовательного учреждения.
- в случае отсутствия дежурного учителя на посту по уважительной причине (болезнь, командировка, курсы повышения квалификации и т.г.) замену другим учителем и доводит информацию до сведения руководителя образовательной организации.

3.6. Дежурный администратор имеет право:

3.6.1. Делать записи в дневники опоздавшим обучающимся и обучающимся имеющим внешний вид, не соответствующий единым требованиям к одежде обучающихся ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска.

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

3.6.3. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, занятий внеурочной деятельностью и т.п.

3.6.4. Давать обязательные распоряжения сотрудникам образовательной организации.

3.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.

3.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

3.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.7. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности:

3.7.1. Работает по графику, утвержденному директором образовательной организации.

3.7.2. Информировать директора образовательной организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

4. Организация и проведение дежурства дежурным учителем по этажу

Дежурный учитель по этажу обязан:

4.1. Являться на дежурство за 20 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке от звонка с урока до звонка на урок, завершать дежурство после окончания учебных занятий.

4.2. Иметь отличительный знак дежурного учителя.

- 4.3. Находиться на этаже во время перемены.
- 4.4. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся и нести ответственность за их жизнь и здоровье во время перемен; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 4.5. Информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки.
- 4.6. Подчиняется непосредственно дежурному администратору.
- 4.7. Информировать дежурного администратора о нахождении в образовательной организации посторонних лиц.
- 4.8. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями(законными представителями), сотрудниками и гостями образовательной организации.
- 4.9. Создавать условия, максимально исключающие возможность получения травм.
- 4.10. Обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, в коридорах.
- 4.11. Предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек; разучивание приемов карате, дзюдо; толчки, подножки; размахивание сумками, портфелями; сидение на подоконниках; бросание предметов; применение физической силы; использование взрывоопасных и газовых веществ.
- 4.12. Останавливать обучающихся, нарушающих правила техники безопасности, принимать меры к предотвращению конфликтов, драк и ссор.
- 4.13. Совместно с учителями следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка с урока не выбегали, а выходили из классов.
- Права дежурного учителя по этажу:
- 4.14. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 4.15. Привлекать к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.
- 4.16. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.
- 4.17. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 4.18. Отдавать необходимые распоряжения обучающимся во время дежурства.
- 4.19. Контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка учащихся.
- 4.20. Принимать конкретные оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями.
- 4.21. Оказывать помощь в расследовании случаев детского травматизма в соответствии с нормативно-правовыми требованиями.

5. Права и обязанности дежурного класса

- 5.1. Дежурство в образовательной организации осуществляется обучающимися 5 - 9-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Дежурный класс следит за порядком в образовательной организации в течение дня.
- 5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
- 5.3. Дежурные приходят в образовательную организацию к 8.00 и после инструктажа занимают свои посты.
- 5.4. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных (Приложение 1). Несет ответственность за сохранность бейджей.
- 5.5. Основными постами дежурных являются: коридоры и холлы всех этажей; столовая; лестничные клетки, рекреации, библиотека.
- 5.6. В конце уроков каждый день классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.
- 5.7. При входе в образовательную организацию дежурные встречают обучающихся и следят за тем, чтобы они переобулись в сменную обувь. Помогают младшим обучающимся переодеться и повесить одежду в гардеробе.
- 5.8. Дежурные на постах отвечают:
- за дисциплину на своём посту;
 - за соблюдение чистоты и порядка;

-за сохранность школьного имущества.

5.9. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю.

5.10. У всех дежурных должны быть бэйджки с надписью - дежурный класс.

5.11. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по образовательной организации, анализируя качество дежурства.

5.12. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

Обязанности обучающихся дежурного класса:

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

5.14. Контроль за сохранностью имущества образовательной организации во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

5.15. Доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в образовательной организации требованиям.

5.16. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

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

5.18. Обеспечить порядок в образовательной организации перед началом занятий и по окончании их.

Права обучающихся дежурного класса:

5.19. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в образовательной организации или сохранность имущества образовательной организации.

5.20. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

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

6. Ответственность дежурных администраторов, учителей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением.

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

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

Посты для обучающихся

№	Пост		Количество дежурных	Ф.И. дежурного
1.	Вход в школу		3-4 человека	
2.	Вход на этаж			
	Этажи	1 этаж (левая сторона)	2 человека	
		1 этаж (правая сторона)	2 человека	
		2 этаж (левая сторона)	2 человека	
		2 этаж (правая сторона)	2 человека	
		3 этаж(левая сторона)	2 человека	
		1 этаж (правая сторона)	2 человека	
3.	Лестничные пролеты	1 -2 этаж (по каждой лестнице)	1 человек	
		2-3 этаж (по каждой лестнице)	1 человек	
4.	Столовая		2-3 человека	