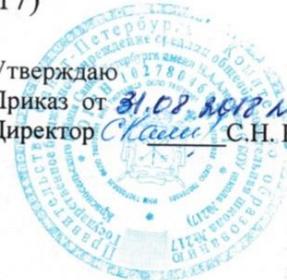


**Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева
(ГБОУ школа №217)**

Принято
решением Общего собрания работников
Протокол от *29.08.2018* № *1*

Утверждаю
Приказ от *31.08.2018* № *44-сд*
Директор *С.Н. Калиберда* С.Н. Калиберда



**Положение
об организации дежурства в школе**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано в соответствии с действующими редакциями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании в российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, графиками дежурства, утвержденными директором.
- 1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля сохранности школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля, сохранения дисциплины.
- 1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
- 1.6. К дежурству привлекаются обучающиеся 6-11 классов, классные руководители, все учителя и члены администрации.
- 1.7. Графики дежурства составляет зам. директора по ВР. Графики дежурства учащихся, учителей составляются в начале каждой четверти, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей. График дежурства утверждается директором.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ КОЛЛЕКТИВОМ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

2.1. Организация дежурства коллективом дежурного класса.

- 2.1.1. Дежурство по школе осуществляется коллективами дежурных 8-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором, согласно утвержденному графику дежурства.
- 2.1.2. Коллектив дежурного класса следит за порядком в школе в течение дня.
- 2.1.3. Дежурные начинают дежурство в учебные дни за 45 минут до начала первого урока, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
- 2.1.4. Перед началом дежурства руководителем и дежурным администратором школы проводится инструктаж с коллективом дежурного класса.
- 2.1.5. Дежурные заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.
- 2.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, начальная школа (3 и 4 этаж), гардероб, рекреации 1, 2, 3 этажа, пролеты 2-го и 3-го этажа, столовая школы.

2.2. Обязанности дежурных дежурного класса:

- 2.2.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушениях.
- 2.2.2. Осуществлять контроль сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче.
- 2.2.3. Доброжелательно встречать обучающихся школы, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося школы требованиям, установленным в школе.
- 2.2.4. Останавливать школьников, бегающих по холлам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.
- 2.2.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах.

2.2.6. Обеспечить порядок в холле 1-го этажа, в гардеробах.

2.2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные должны сообщать дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

2.3. Права дежурных дежурного класса:

2.3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание школьнику, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

2.3.2. Дежурный имеет право требовать исполнить свою просьбу нарушителем по замечанию.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

3.1 Организация дежурства дежурным классным руководителем.

3.1.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором, приступает к исполнению обязанностей за 45 мин. до начала первого урока, заканчивает через 15 мин. после последнего учебного занятия.

3.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Дежурный классный руководитель несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

3.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

3.2.5. Следить за порядком и дисциплиной дежурных во время перемен и организовывать их для устранения недостатков.

3.2.6. Организовать поочередный обед дежурных во время дежурства.

3.2.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

3.2.8. В конце смены дежурный классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

3.2.9. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.3. Права дежурного классного руководителя:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ УЧИТЕЛЕМ ПО ЭТАЖУ

4.1. Организация дежурства по школе дежурным учителем:

4.1.1. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

4.1.2. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся коллектива дежурного класса.

4.1.3. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Обязанности дежурного учителя:

4.2.1. Осуществлять дежурство на этаже во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

4.2.2. Контролировать обучающихся дежурного класса на постах.

4.2.3. Дежурные учителя на 1 этаже должны осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей обучающимися дежурного класса.

4.2.4. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся школы во время перемен и организовывать обучающихся дежурного класса на устранение недостатков. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

4.2.5. Информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки.

4.2.6. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.

4.2.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

4.2.8. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

4.2.9. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4.2.10. В случае чрезвычайных ситуаций:

- после координации своих действий с дежурным администратором при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

- отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации, и выход на улицу;

- отдать распоряжения преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести детей согласно плану эвакуации;

- выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний;

- по прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

4.3. Права дежурного учителя:

- 4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся.
- 4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 4.3.4. Представлять обучающихся школы к поощрению.

4.4. Ответственность дежурного учителя:

- 4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ

5.1. Организация дежурства дежурным администратором

- 5.1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 5.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 5.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
- 5.1.4. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.
- 5.1.5. Работает по графику, утвержденному директором школы.

5.2. Обязанности дежурного администратора

- 5.2.1. Организует:
- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
 - деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
 - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 5.2.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 5.2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
- организацией работы аварийных и специальных служб;
 - организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
 - эвакуацией сотрудников и обучающихся.

5.2.4. Контролирует:

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

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

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

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

528. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

5.3. Права дежурного администратора

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

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

5.3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

5.3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном действующим законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

5.3.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

5.4. Ответственность дежурного администратора

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

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

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