

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)



СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение об организации дежурства
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 18, ч. 3, ст. 28),
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»),
- Правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 10»,
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ "СОШ № 10".

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации дежурства в МОУ «СОШ № 10» и определяет права и обязанности лиц, осуществляющих дежурство.

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

- 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 образовательных отношений,
- обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений,
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательных отношений,
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организация дежурства способствует поддержанию дисциплины всеми участниками образовательных отношений, а также развитию культуры взаимоотношений и формированию социальной компетентности обучающихся.

2. ДЕЖУРСТВО В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. В состав дежурных входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора,
- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс,
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями,
- гардеробщица,

- рабочий по обслуживанию здания,
- охранник,
- сторож (в ночное время).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, которые составляются заместителями директора, утверждаются приказом директора в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства гардеробщицы, сторожей составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной части, который в дальнейшем проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность для лиц, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, определяются в соответствии с режимом работы и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

3. ДЕЖУРСТВО ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по графику, утвержденному приказом директора МОУ «СОШ № 10».

3.2. При проведении мероприятий в МОУ «СОШ № 10» во внеучебное время, в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагогические работники (работник), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в п. 1.3. настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в нерабочие праздничные дни приказом директора МОУ «СОШ № 10» утверждается график дежурства администрации школы, педагогических работников и технического персонала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании графика, утверждаемого на текущий учебный год приказом директора МОУ «СОШ № 10».

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МОУ «СОШ № 10».

4.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса,
- дежурные учителя.

4.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 10» (в том числе правилами внутреннего распорядка), должностными обязанностями, а также функциональными обязанностями (приложение 1). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

4.5. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и учебно-воспитательной деятельностью, обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в МОУ «СОШ № 10».

4.6. Дежурный администратор выполняет следующие функциональные обязанности:

4.6.1. Контролирует:

- выполнение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 10»,
- соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «СОШ № 10»,
- выполнение правил поведения обучающимися,

- соблюдение расписания уроков, кружков, секций,
- выполнение требований к организации дежурства, установленных настоящим Положением, дежурным классным руководителем и дежурными учителями.

4.6.2. Организует:

- деятельность работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций,
- в случае необходимости, вызов аварийных, спасательных служб, наряда полиции, служб медицинской помощи.

4.6.3. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся МОУ «СОШ № 10», аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.6.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб,
- организацией деятельности работников и обучающихся МОУ «СОШ № 10»,
- эвакуацией работников и обучающихся.

4.6.5. Корректирует:

- при необходимости расписание уроков, кружков, секций.

4.6.6. Консультирует:

- работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности.

4.6.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций,

- получение письменного объяснения о причинах нарушения правил внутреннего распорядка, режима работы и расписания занятий МОУ «СОШ № 10» во время своего дежурства со всех участников образовательных отношений.

4.7. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.7.1. Принимать необходимые решения, касающиеся организации учебно-воспитательной деятельности, во время своего дежурства.

4.7.2. Требовать от работников и обучающихся МОУ «СОШ № 10» соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций.

4.7.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам.

4.7.4. Поднимать вопрос о дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.7.5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МОУ «СОШ № 10».

4.7.6. Представлять работников и обучающихся МОУ «СОШ № 10» к поощрению в установленном порядке.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора МОУ «СОШ № 10» и/или иных локальных нормативных актов, должностных и/или функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.9. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. 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.

4.11. За виновное причинение школе и/или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных и/или функциональных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.12. Дежурный администратор:

4.12.1. Работает по графику, утвержденному директором МОУ «СОШ № 10».

4.12.2. Информировывает директора МОУ «СОШ № 10» и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях во время образовательной деятельности, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

5.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников на основании приказа директора МОУ «СОШ № 10» об организации дежурства.

5.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

5.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а

также Уставом и локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 10» (в том числе правилами внутреннего распорядка), а также функциональными обязанностями (приложение 2). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

5.4. Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися правил поведения.

5.5. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

5.5.1. Принимает участие в организации:

- деятельности работников и обучающихся МОУ «СОШ № 10» в случае непредвиденных ситуаций,

- в случае необходимости вызова аварийных и специальных служб.

5.5.2. Принимает участие в координации совместной деятельности работников и обучающихся МОУ «СОШ № 10», аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

5.5.3. Контролирует соблюдение обучающимися правил поведения на вверенном ему участке во время учебно-воспитательной деятельности и на переменах.

5.6. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.6.1. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки.

5.6.2. Давать обучающимся во время своего дежурства обязательные к исполнению распоряжения, не противоречащие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка, распоряжений директора МОУ «СОШ № 10» и/или иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.8. 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 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.10. За виновное причинение МОУ «СОШ № 10» и/или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих функциональных обязанностей дежурный учитель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.11. Дежурный учитель:

5.11.1. Работает по графику, утвержденному директором МОУ «СОШ № 10».

5.11.2. Информировывает дежурного администратора обо всех нарушениях и чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. На дежурство классный руководитель назначается вместе с вверенным ему классом на основании графика дежурства классов, утвержденного директором МОУ «СОШ № 10».

6.2. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

6.3. В своей деятельности дежурный классный руководитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 10» (в том числе правилами внутреннего распорядка), а также функциональными обязанностями (приложение 3). Дежурный классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

6.4. Основными направлениями деятельности дежурного классного руководителя является организация дежурства класса, руководство этим дежурством в соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 10» и законодательством Российской Федерации.

6.5. Дежурный классный руководитель выполняет следующие функциональные обязанности:

6.5.1. Планирует и организует:

- размещение обучающихся дежурного класса на постах.

6.5.2. Координирует:

- деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса.

6.5.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся.

6.5.4. Контролирует:

- соблюдение учениками правил поведения для обучающихся,

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми

обучающимися и учителями,

- соблюдение учениками и учителями правил внутреннего распорядка.

6.5.5. Консультирует:

- обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательной деятельности.

6.5.6. Обеспечивает:

- деятельность обучающихся дежурного класса.

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

6.6.1. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.6.2. Вносить предложения о поощрении обучающихся школы.

6.6.3. Требовать от обучающихся МОУ «СОШ № 10» соблюдения правил поведения, посещение уроков, кружков, секций в соответствии с расписанием.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МОУ «СОШ № 10» и правил внутреннего распорядка, распоряжений директора МОУ «СОШ № 10» и/или иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, повлекшее нарушения порядка образовательной деятельности, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.8. 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 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.10. За виновное причинение МОУ «СОШ № 10» и/или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей, а также не использование прав, дежурный классный руководитель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6.11. Дежурный классный руководитель:

6.11.1. Работает по графику, утвержденному директором МОУ «СОШ № 10».

6.11.2. Информировывает дежурного администратора и директора обо всех чрезвычайных происшествиях в МОУ «СОШ № 10», связанных с жизнью и здоровьем детей.

**Функциональные обязанности
дежурного администратора МОУ «СОШ № 10».**

1. Рабочий день дежурного администратора МОУ «СОШ № 10» начинается в 7.30 ч. и заканчивается в 18.00 ч.

2. Дежурный администратор обязан:

2.1. Приступить к дежурству в 7.30 ч. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора МОУ «СОШ № 10» и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов.

2.3. Провести в случае необходимости инструктаж дежурного учителя, дежурного ученика. Проверить наличие у него нарукавной повязки либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями и дежурным классным руководителем.

2.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), пресекать нарушения трудового распорядка и правил поведения обучающихся.

2.6. Организовывать сбор сведений об отсутствующих и своевременно передавать сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших на уроки.

2.7. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить служебную

записку. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе.

2.8. После окончания занятий проверить наличие ключей от учебных помещений и классных журналов.

2.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщать директору МОУ «СОШ № 10», при необходимости связываться с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.

2.10. Регулярно, через каждый час, совершать обход здания МОУ «СОШ № 10» в целях выявления нарушений и чрезвычайных ситуаций.

2.10. По окончании дежурства проверить состояние здания.

3. Дежурный администратор имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

3.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в МОУ «СОШ № 10» с указанием причины вызова.

3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

**Функциональные обязанности
дежурного учителя МОУ «СОШ № 10».**

1. Рабочий день дежурного учителя МОУ «СОШ № 10» начинается и заканчивается согласно штатному расписанию.

2. Дежурный учитель обязан:

2.1. Находиться на этаже во время перемены согласно графику, утверждённому приказом директора МОУ «СОШ № 10».

2.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать устранение недостатков поведения обучающихся.

2.3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного классного руководителя, дежурного администратора.

2.4. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщать дежурному администратору и директору МОУ «СОШ № 10», при необходимости связываться с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.

3. Дежурный учитель имеет право:

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

3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.

3.3. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

Функциональные обязанности

дежурного классного руководителя МОУ «СОШ № 10».

1. Рабочий день дежурного классного руководителя МОУ «СОШ № 10» начинается в 8.00 и заканчивается в 14.00.

2. Дежурный классный руководитель обязан:

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

2.2. Обеспечить обучающихся знаками отличия (повязками, бэйджами),

2.3. Перед дежурством при необходимости проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных учеников на посты,

2.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

2.5. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), пресекать нарушения трудового распорядка и правил поведения обучающихся.

2.6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщать дежурному администратору и/или директору МОУ «СОШ № 10», при необходимости связываться с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.

3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся,

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

3.3. Поощрять дежурных обучающихся по итогам дежурства.