

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 15.01. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 45 г.о. Самары
С.В.Баева
Приказ № 44 от 15.01. 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
в МБОУ Школе № 45 г.о. Самара

г. Самара, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Дежурство организуется в целях обеспечения порядка, соблюдения дисциплины, предотвращения и выявления случаев небрежного отношения к имуществу школы, предупреждения чрезвычайных ситуаций, профилактики правонарушений, обеспечения безопасности функционирования школы, соблюдения локальных актов школы.

1.2. Дежурство по школе осуществляют:

- 1 дежурный администратор;
- 2 классные руководители 7–11 классов совместно с классными коллективами;
- 3 учителя.

1.3. Дежурство классов и педагогических работников осуществляется в соответствии с утвержденными директором школы документами:

- 1 график дежурства (приложение № 1);
- 2 Правила поведения учащихся в школе (далее – правила поведения) (приложение № 2);
- 3 должностные инструкции дежурных (приложения №№ 3, 4, 5, 6).

2. Организация дежурства

2.1. В 8:00 дежурный администратор и дежурный классный руководитель заступают на дежурство.

2.2. Дежурный администратор:

- 1 осуществляет обход школы, проводит осмотр;
- 2 в случае каких-либо происшествий или повреждений ставит в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ;
- 3 проверяет сохранность ключей на вахте;
- 4 проверяет сохранность классных журналов в учительской;
- 5 знакомится с записанными в журнале регистрации дежурства (приложение № 7) замечаниями предыдущего дежурного администратора.

2.3. В 8:15 дежурный администратор и дежурный классный руководитель:

- 1 проводится инструктаж дежурного класса;
- 2 расставляют дежурных учеников на посты.

2.4. Перед началом занятий дежурный администратор и дежурный классный руководитель с назначенными дежурными учащимися:

- 1 проверяют у входящих в школу учеников наличие сменной обуви;
- 2 обращают внимание на внешний вид учащихся;
- 3 приучают их здороваться при входе в школу.

2.5. Дежурный администратор:

- 1 строго фиксирует опоздания;

- 2 выясняет причины;
- 3 доводит до сведения классных руководителей;
- 4 делает записи в дневники опоздавших обучающихся.

2.6. В течение дня дежурный классный руководитель:

- 1 следит за чистотой и порядком в школе;
- 2 проверяет посты.

2.7. На переменах дежурный администратор с дежурным классным руководителем:

- 1 проверяют состояние холлов;
- 2 не допускают курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 3 не допускают выхода учащихся во время учебных занятий за пределы школы;
- 4 следят за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.

2.8. Дежурный администратор и дежурный классный руководитель:

- 1 не допускают нахождения посторонних лиц в школе;
- 2 обязаны быть корректными и доброжелательными в общении с учащимся, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- 3 проводят воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- 4 контролируют работу охраны.

2.9. Дежурный администратор оперативно реагирует на все случаи небрежного отношения к имуществу школы:

- 1 при получении информации о порче имущества учеником немедленно проверяет ее;
- 2 в случае подтверждения факта порчи имущества составляет акт (приложение № 8);
- 3 обеспечивает вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школы;
- 4 контролирует устранение нарушений.

2.10. По окончании занятий дежурный классный руководитель и дежурный администратор:

- 1 обеспечивают порядок у гардероба;
- 2 совместно с классными руководителями способствуют организованному выходу детей из школы.

2.11. В 15:00 дежурный классный руководитель и дежурный администратор проводят линейку дежурного класса по итогам дежурства.

2.12. В конце рабочего дня дежурный администратор:

- 1 контролирует наличие классных журналов в учительской, отвечает за их сохранность;

- 2 в журнале регистрации дежурства фиксирует замечания по дежурству;
- 3 контролирует работу по устранению замечаний, в некоторых случаях под запись.

2.13. В 18:00 дежурный администратор:

- 1 осуществляет обход школы, проводит осмотр;
- 2 в случае каких-либо происшествий или повреждений ставит о них в известность директора школы и заместителя директора по АХР.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ Школы №45
г. о. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 45 г.о. Самара
_____ С.В. Баева

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.

1.2. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и (или) наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

1 классный руководитель дежурного класса (дежурный классный руководитель);

2 дежурные учителя.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

1 Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Правительства Санкт-Петербурга;

2 Законом РФ «Об образовании», Положением об общеобразовательном учреждении, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

3 административным и хозяйственным законодательством;

4 правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5 Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

1.9. Время начала дежурства администратора по учреждению — 8 час 10 мин.

1.10.Время окончания дежурство администратора по учреждению – 18 час 00 мин.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми дежурным администратором, являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом гимназии и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Содействие в организации:

- 1 оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм;
- 2 деятельности учащихся во время перемен;
- 3 деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- 4 вызова аварийных служб при необходимости.

2.3. Содействие в координации совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

2.4. Контроль:

- 1 соблюдения учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- 2 соблюдения учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- 3 соблюдения обучающимися правил поведения для учащихся.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на дежурство в 8:10.

3.2. Осуществить обход школы, провести осмотр, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить в известность директора школы и заместителя директора по АХР.

3.3. Проверить сохранность ключей на вахте, классных журналов в учительской.

3.4. Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в журнале регистрации дежурства.

3.5. Провести линейку и инструктаж дежурного класса в 8:15 совместно с классным руководителем дежурного класса.

3.6. Совместно с дежурным классным руководителем расставить дежурных учеников на посты.

3.7. Перед началом занятий совместно с классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие сменной обуви.

3.8. Осуществлять контроль над работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.

- 3.9. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние холлов.
- 3.10. Не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 3.11. Не допускать выхода учащихся во время учебных занятий за пределы школы.
- 3.12. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
- 3.13. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу школы:
- 1 при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее;
 - 2 в случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школы, проконтролировать устранение нарушений.
- 3.14. Фиксировать замечания по дежурству в журнале регистрации дежурства.
- 3.15. Контролировать работу по устранению замечаний, в некоторых случаях под запись.
- 3.16. Провести линейку дежурного класса совместно с дежурным классным руководителем в 15:00 по итогам дежурства.
- 3.17. Осуществить обход школы, провести осмотр в 18:00, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХР.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 4.6. Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин

Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.3. 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 РФ «Об образовании».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Исполняет обязанности по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Информировывает непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлены:

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ Школы №45 г. о. Самара
г. о. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы № 45 г.о. Самара
_____ С.В. Баева

Должностная инструкция дежурного классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.

1.2. Исполнение обязанностей дежурного классного руководителя осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

1.3. Дежурный классный руководитель подчиняется дежурному администратору, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности.

1.4. Дежурный классный руководитель контролирует выполнение учащимися правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- 1 Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Правительства Санкт-Петербурга;
- 2 Законом РФ «Об образовании», Положением об общеобразовательном учреждении, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- 3 административным и хозяйственным законодательством;
- 4 правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 5 Уставом и локальными правовыми актами гимназии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми дежурным классным руководителем, являются:

2.1. Принятие участие в организации:

- 1 оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм;
- 2 деятельности учащихся во время перемен;
- 3 деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных

ситуаций;

4 вызова аварийных служб при необходимости.

2.2. Контроль:

- 1 соблюдения учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- 2 соблюдения учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- 3 соблюдения обучающимися правил поведения для учащихся.

3. Должностные обязанности

Дежурный классный руководитель обязан:

3.1. Прибыть на дежурство 08:10.

3.2. Провести линейку и инструктаж дежурного класса в 8:15 совместно с дежурным администратором.

3.3. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учеников на посты.

3.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в гимназию учеников наличие сменной обуви.

3.5. На переменах совместно с дежурным администратором:

- 1 проверять состояние холлов,
- 2 не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории,
- 3 не допускать выхода учащихся во время учебных занятий за пределы школы.

3.6. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу школы:

- 1 при получении информации о порче имущества учеником немедленно проверить;
- 2 в случае подтверждения факта порчи имущества сообщить дежурному администратору.

3.7. При чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.8. По окончании дежурства проверить состояние постов дежурных учащихся.

3.9. Провести линейку дежурного класса совместно с дежурным администратором в 15:00 по итогам дежурства, сделать необходимые замечания дежурным по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков.

4. Права

Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Отдавать распоряжения учащимся.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся школы.
- 4.3. Представлять учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. Исполняет обязанности по графику, утвержденному директором школы.
- 6.2. Информировать дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школы, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ Школы №45

г. о. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 45

г.о. Самара

С.В. Баева

Должностная инструкция дежурного учителя

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей дежурного учителя осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- 1 Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Правительства Санкт-Петербурга;
- 2 Законом РФ «Об образовании», Положением об общеобразовательном учреждении, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- 3 административным и хозяйственным законодательством;
- 4 правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 5 Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Дежурный учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися правил поведения.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми дежурным учителем, являются:

2.1. Контроль:

- 1 соблюдения учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- 2 соблюдения учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- 3 соблюдения обучающимися правил поведения для учащихся.

3. Должностные обязанности

Дежурный учитель обязан:

3.1. Со звонком с урока занять пост дежурства.

- 3.2. На переменах совместно с дежурным администратором, дежурным классом:
- 1 проверять состояние холлов;
 - 2 не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
 - 3 не допускать выхода учащихся во время учебных занятий за пределы школы на установленном посту.
- 3.3. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу школы:
- 1 при получении информации о порче имущества учеником немедленно проверить ее;
 - 2 в случае подтверждения факта порчи имущества сообщить дежурному администратору.
- 3.4. При чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

4. Права

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Отдавать распоряжения учащимся.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся школы за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.3. Вносить предложения о поощрении учащихся.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
- 5.3. 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 РФ «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Дежурный учитель:

- 6.1. Исполняет обязанности по графику, утвержденному директором школы.
- 6.2. Информировывает непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлены:

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ Школы №45

г. о. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 45

г.о. Самара

С.В. Баева

Инструкция для дежурного класса и классного руководителя

1. Приход в школы в 8:10.
2. Класс заступает на дежурство в 8:15. Дежурный администратор и дежурный классный руководитель проводят линейку и инструктаж дежурных.
3. Дежурный учащийся должен знать:
 - 1 свои обязанности;
 - 2 правила поведения учащихся в школы;
 - 3 расписание звонков;
 - 4 фамилии, имена, отчества работников администрации, преподавателей школы, техперсонала;
 - 5 график питания учащихся в столовой;
 - 6 расположение аварийных выходов здания школы.
4. В 8:20 ученики занимают свои посты, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем.
5. Дежурные учащиеся с дежурным классным руководителем и дежурным администратором:
 - 1 встречают детей;
 - 2 проверяют наличие сменной обуви;
 - 3 обращают внимание на внешний вид учащихся;
 - 4 приучают их здороваться при входе в школы.
6. Дежурные ученики находятся на своих постах, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке:
 - 1 до занятий;
 - 2 на переменах.
7. В период дежурства учащиеся:
 - 1 предотвращают небрежное отношение к имуществу школы, нарушение дисциплины;
 - 2 следят за порядком и чистотой школы, за состоянием выставок, стендов, растений.
8. Дежурные ученики покидают посты со звонком на урок.
9. Обо всех нарушениях и экстренных ситуациях дежурные ученики сообщают

дежурному классному руководителю, администратору или любому педагогу.

10. В 15:00 дежурный классный руководитель и дежурный администратор проводят линейку с дежурными учениками по итогам дежурства.

С инструкцией ознакомлены: