

Принято на заседании
педагогического совета
Средней школы № 78
Протокол № 9
от «28» 08 2020 г.

Приказ № 184 от «31» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе, учителе и классе

Положение о дежурном администраторе, учителе и классе разработано в соответствии с уставом школы и правилами внутреннего распорядка.

I. О дежурстве по школе

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

4. Дежурят по школе учащиеся 6-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся выпускных, 9-11 классов в четвертой четверти освобождаются от дежурства по школе.

5. График дежурства учащихся составляется и утверждается по четвертям, график дежурства учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства. Графики дежурства утверждаются директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу на специальной линейке следующему классу.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.

1.4. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.5. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации, коридоры 2-3 этажей.

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

2. Обязанности учащихся дежурного класса.

2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя о нарушениях;

2. 2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

2.3. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

2. 4. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.5 Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.6 Обеспечить порядок в фойе, в раздевалках.

2.7 О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3. Права учащихся дежурного класса

3. 1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок.

3. 2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

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 учителем по этажу

1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

1.1 .Находиться на этаже во время перемены;

1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся для устранения недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

1 .3 .Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

1. 6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

2.Права дежурного учителя по этажу:

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

2. 2.3апрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

2.3 Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV.Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1 . Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1. 2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3 . Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

2.Функции дежурного администратора

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.

3.Обязанности дежурного администратора

3.1 Организует:

3. 1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

3. 1.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

3. 2.Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3 Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1 организацией работы аварийных и специальных служб;

3.3.2.организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

3.3.3.эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4 Контролирует:

3.4.1 выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3 .4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;

3.4.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

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

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

3.7. Обеспечивает:

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

3.7.2. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4.Права дежурного администратора

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

4. 2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций ;

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы ;

4. 4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.5 . Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

5.Ответственность дежурного администратора

5.1 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.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических 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.

6.Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности.

6.1 Работает по графику, утвержденному директором школы;

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