

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1530 «ШКОЛА ЛОМОНОСОВА»

УТВЕРЖДЕНО Приказом № <u>116</u> от « <u>01</u> » <u>08</u> 201 <u>7</u> г. Директор ГБОУ Школы № 1530 «Школа Ломоносова» С.В. Гончарова	СОГЛАСОВАНО Управляющим советом школы Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 201 <u>7</u> г. Председатель С.А. Гаврилов	СОГЛАСОВАНО с профсоюзным комитетом Протокол № <u>62</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 201 <u>7</u> г. Председатель первичной профсоюзной организации Школа № 1530 «Школа Ломоносова» И.П. Успенская
--	---	--

**Положение
о дежурстве по школе**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе в ГБОУ Школе № 1530 «Школа Ломоносова».

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

1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. Дежурят по школе учащиеся 7-10 классов и учащиеся 11-х классов, только в первом полугодии учебного года, классные руководители, учителя и члены администрации. График дежурства учащихся, 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 в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Общие положения.

2.1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу.

2.1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала 1-ого урока, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

2.1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

- 2.1.5.Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.
- 2.1.6.Дежурство осуществляется по постам.
- 2.1.7.В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.2.Обязанности учащихся дежурного класса.

- 2.2.1. поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2.2. контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;
- 2.2.3. доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.2.4. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и 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 вестибюле, в раздевалках.
- 2.2.7. обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

2.3.Права учащихся дежурного класса.

- 2.3.1.Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 2.3.2.Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.
- 2.3.3.Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

3.1.Обязанности дежурного учителя по этажу.

- 3.1.1.Находиться на этаже во время перемены.
- 3.1.2.Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 3.1.3.Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки.
- 3.1.4.Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.
- 3.1.5.Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 3.1.6.Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми.

3.2.Права дежурного учителя по этажу:

- 3.2.1.В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 3.2.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся.
- 3.2.3.Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

4.1.Общие положения.

- 4.1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 4.1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

4.2. 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.

4.3. Обязанности дежурного администратора.

4.3.1. 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, скорой медицинской помощи.

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

4.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.3.4. Контролирует:

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

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

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

4.3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения 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.

4.4. Права дежурного администратора.

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

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

4.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

4.4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

5. Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 г.

Все изменения в Положение вносятся при изменении действующего законодательства, нормативно-правовой базы образования РФ и города Москвы.