



АНО ОУ «Школа имени императора Александра III»
г. Гатчина, Ленинградской области

П Р И К А З

« ____ » _____ .2015 г.

№ ____

Об утверждении «Положения
о дежурстве по учреждению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «**Положение о дежурстве по учреждению**».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Педагогам и руководящим работникам Школы ознакомиться с прилагаемым Положением под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.М. ВАСИЛЬЕВА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III»

188300, Россия, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 42, лит А
Тел. (+7 921) 651-9300; russhkola@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 2
от « 30 » октября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор АНО ОУ «Школа
имени императора Александра III»
_____ Л.М. ВАСИЛЬЕВА
« ____ » _____ 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.30 и заканчивают в 14.40.

1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. УЧАСТНИКИ ДЕЖУРСТВА

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.3. Обязанности дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- начинать дежурство в 8.30 на входе школы около охраны;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- своевременно информировать директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3.4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся школы к поощрению.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМ КЛАССОМ

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем.

5.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, составленному диспетчером школы. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы;

5.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

5.4. Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: 1 день.

5.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

- № 1 - вестибюль
- № 2 – гардероб
- № 3 – лестница
- № 4 – столовая
- № 5 – коридор
- № 6 – коридор начальных классов первого этажа

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ ДЕЖУРНЫМИ УЧИТЕЛЯМИ ПО ЭТАЖУ.

6.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе.

6.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

6.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

6.4. Права дежурного учителя по этажу:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

6.5. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом школы.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен.
- 7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на педагогическом совете, рассматриваются на совете учреждения, утверждаются приказом по образовательному учреждению и вводятся в действие с момента утверждения.