

Приложение к
Приказу ГБОУ Школы №1367
от 22.02.2019 № 24/3-0

Мнение профсоюзного
комитета учтено:
Председатель
Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа №1367
И.Б. Лепешкина
2019г.



СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего
совета ГБОУ Школа №1367
протокол от
«21» февраля 2019 г. № 20
В.М. Платонов

**Положение об организации дежурства
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы "Школа № 1367"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы "Школа № 1367" (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы "Школа № 1367".

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.3. Дежурство в ГБОУ Школа № 1367 (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности ГБОУ Школа № 1367, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водных, канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества комплекса и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в комплексе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

2.2. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ Школа № 1367 (далее – образовательная организация) и графику дежурства, утверждённому директором образовательной организации.

2.3. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе и дополнительному образованию в первый учебный модуль, в течение года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

3. Обязанности и права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор определяется директором и дежурит согласно утверждённому графику.

3.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период его дежурства.

3.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

3.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

3.5. Обязанности дежурного администратора:

3.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

3.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

3.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.

3.5.4. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией.

3.5.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

3.5.6. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

3.5.7. Не допускает присутствия в школе посторонних лиц.

3.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

3.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.5.10. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в образовательной организации руководит ходом эвакуации.

3.5.11. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

3.6. Дежурный администратор имеет право:

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

3.6.2. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

3.6.3. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

3.6.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

3.7. Дежурный администратор несет ответственность:

3.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.7.2. 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 действующим законодательством.

3.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и

хозяйственных процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4. Обязанности дежурного учителя

4.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графику, утвержденному директором.

4.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, заместителям директора и директору образовательной организации.

4.3. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

4.4. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.5. Дежурный учитель обязан:

4.5.1. Ознакомиться с графиком дежурства. При необходимости предупредить дежурного администратора о сложившейся ситуации.

4.5.2. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

4.5.3. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.5.4. Контролировать исполнение обучающимися Правил поведения, их внешний вид, следить за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

4.5.5. Сообщать о нарушениях обучающимися Правил поведения, о небрежном отношении к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

4.5.6. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.

4.5.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.5.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

4.5.09. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

4.5.10. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

4.5.11. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

4.5.12. Отдать распоряжения преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

4.5.13. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

4.5.14. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

4.6. Дежурный учитель имеет право:

4.6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

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

4.6.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

4.6.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.7. Дежурный учитель несет ответственность:

4.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.7.3. За умышленное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7.4. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя

5.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей в 7:45, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

5.2. Дежурный классный руководитель обязан:

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

5.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами).

5.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

5.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

5.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

5.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

5.2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка обучающимися.

5.2.8. В отведенную по графику перемену организовать прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

5.2.9. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

5.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

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

5.3.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.4. Дежурный классный руководитель несет ответственность:

5.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.3. За умышленное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4.4. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

6. Организация дежурства во внеучебное время

Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы определяется график дежурства администрации школы (заместителей директора) и дежурных работников. График составляется с учётом мнения профсоюзной организации.

При проведении мероприятий в комплексе в выходные или праздничные дни дежурными являются педагоги, организующие и проводящие данное

мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

В каникулярное время и в период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

7. Обязанности дежурного администратора по комплексу в праздничные дни

Дежурный администратор по комплексу несет дежурство с 9.00 до 9.00 следующего дня.

В период своего дежурства несет личную ответственность за весь комплекс.

Получает информацию от дежурных сотрудников по телефону в 9.00, 10.30, 12.00, 13.30, 15.00, 16.30, 18.00.

В случае необходимости лично присутствует в организации.

Принимает оперативные меры для устранения выявленных недостатков и неисправностей.

Осуществляет вызов соответствующих аварийных служб.

Обо всех чрезвычайных происшествиях доводит информацию до сведения директора и дежурного по ДОГМ по телефону 8-495-366-97-61.

8. Дежурство по комплексу в выходные дни

В выходные дни дежурство по комплексу осуществляется сотрудниками охранного предприятия на основании Контракта на оказание комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектного и пропускного режимов для образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора ГБОУ Школы № 1367.

9.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

