

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7

РАССМОТРЕН
Педагогическим Советом
МБОУ СОШ №7
Протокол от 30.03.2018 г. № 6



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА.
ДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И НЕШТАТНЫХ
СИТУАЦИЙ В МБОУ СОШ №7**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации дежурства (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №7 (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 41-и от 01.02.2012 «Об утверждении «Инструкции о порядке предоставления информации при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях Свердловской области» и в целях обеспечения гарантий прав детей на сохранность их жизни и здоровья, обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.
- 1.3. Дежурство в Учреждении организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, создания условий, необходимых для образовательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.4. Дежурство в Учреждении совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.5. Дежурство в Учреждении осуществляется согласно графикам дежурства администрации, учителей, классов (классных руководителей), утвержденным директором Учреждения.

2. Обязанности и права дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения дежурит согласно утвержденному директором графику.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является обеспечение образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения.
- 2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса
 - дежурные учителя
- 2.5. Обязанности дежурного администратора:
 - 2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае

каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения.

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

2.5.3. Контролирует организацию дежурства в Учреждении, проводит (при необходимости) инструктаж дежурного классного руководителя, дежурных учителей.

2.5.4. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.5.5. Не допускает нахождение в Учреждении посторонних лиц.

2.5.6. Организует деятельность сотрудников, учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.7. Информировывает директора Учреждения о всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с безопасностью жизни и здоровья учащихся и сотрудников (Приложение №2).

2.5.8. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

2.5.9. По окончании дежурства проверяет состояние здания, оформляет журнал по дежурству (Приложение №1).

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

2.6.2. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.6.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

2.6.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

2.6.5. Представлять сотрудников и учащихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.7.2. 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 трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов для дежурства согласно графику, утвержденному директором Учреждения.

3.2. Основными направлениями деятельности дежурного учителя являются:

- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий;

- принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с учащимися во время перерывов (перемен) между занятиями.
- 3.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.
- 3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.
- 3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.
- 3.6. Дежурный учитель обязан:
 - 3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.
 - 3.6.2. Контролировать дежурных учащихся на постах.
 - 3.6.3. На переменах не допускать курение учащихся в помещениях Учреждения.
 - 3.6.4. Контролировать исполнение учащимися Правил поведения, следить за их внешним видом, следить за порядком в течение всего дежурства.
 - 3.6.5. Сообщать о нарушениях Правил поведения учащимися, небрежного отношения к имуществу Учреждения, пропаже личных вещей дежурному администратору.
 - 3.6.6. Быть корректным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и посетителям Учреждения.
 - 3.6.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям Учреждения. Получить и исполнить выданные ими указания.
 - 3.6.8. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
 - 3.6.9. При необходимости начать экстренную эвакуацию учащихся.
 - 3.6.10. По окончании дежурства проверить состояние закрепленного этажа, оценить качество дежурства учащихся в журнале по дежурству.
- 3.7. Дежурный учитель имеет право:
 - 3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и учащимся.
 - 3.7.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.
 - 3.7.3. Представлять учащихся Учреждения к поощрению.
 - 3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 3.8. Ответственность дежурного учителя:
 - 3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
 - 3.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 3.9. Дежурному учителю запрещается покидать Учреждение в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора Учреждения.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором Учреждения, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам, ознакомить их с данным распределением, проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях.

4.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейдж).

4.2.3. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

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

4.2.5. Быть корректным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и посетителям Учреждения.

4.2.6. По окончании дежурства подвести его итоги с классом.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

4.3.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать Учреждение в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора Учреждения.

5. Обязанности и права дежурного учащегося

5.1. Дежурные учащиеся приходят в школу к 8.00 часам и занимают свои посты согласно распределению по постам.

5.2. Дежурные на постах следят:

- за дисциплиной;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

5.3. Дежурные учащиеся находятся на своих постах, обо всех нарушениях сообщают дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Учреждения.

5.4. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейдж).

5.5. Обязанности учащихся дежурного класса:

5.5.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя, классного руководителя о нарушениях.

5.5.2. Следить за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

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

5.6. Дежурные ученики имеют право:

5.6.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание учащимся, нарушающим порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

5.6.2. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.6.3. Вносить предложения по организации дежурства.

6. Критерии оценивания качества дежурства

6.1. Качество дежурства дежурных учителей оценивается по пятибалльной системе по следующим критериям:

6.1.1. Своевременная явка на дежурство.

6.1.2. Присутствие на постах во время перемен.

6.1.3. Обеспечение порядка, дисциплины, безопасных условий на постах.

6.1.4. Своевременное оценивание качества дежурства учащихся, заполнение журнала по дежурству.

6.1.5. Отсутствие замечаний по дежурству со стороны дежурного администратора.

6.2. Качество дежурства класса (классного руководителя) оценивается по пятибалльной системе по следующим критериям:

6.2.1. Своевременная явка учащихся класса (классного руководителя) на дежурство.

6.2.2. Внешний вид учащихся.

6.2.3. Присутствие учащихся на постах во время перемен.

6.2.4. Обеспечение чистоты и порядка на постах.

6.2.5. Отсутствие замечаний по дежурству класса со стороны дежурных учителей, дежурного администратора.

7. Документация

7.1. Документация по организации дежурства в Учреждении:

7.1.1. График дежурства учителей и администрации.

7.1.2. График дежурства классов (классных руководителей).

7.1.3. Журнал дежурства по Учреждению.

7.1.4. График дежурства учащихся в классе (разрабатывается и контролируется классным руководителем).

ФОРМА ЖУРНАЛА ДЕЖУРСТВА ПО УЧРЕЖДЕНИЮ
(Стр. 1 – итоги дежурства по графику)*

дата	Ф.И.О. дежурного учителя	Категории оценки		Средний балл	Замечания
		Оценка качества дежурства учителя, классного руководителя (выставляет дежурный администратор)	Оценка качества дежурства учащихся (выставляет дежурный учитель)*		

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке предоставления информации при возникновении
чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях
г. Нижний Тагил

1. ПОРЯДОК информирования и обязанности должностных лиц

Обучающийся, воспитанник или работник образовательного учреждения, ставший свидетелем возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации, обязан **немедленно** сообщить об этом дежурному учителю или дежурному администратору образовательного учреждения.

Дежурный работник или дежурный администратор, получивший информацию о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации, обязан **немедленно** сообщить об этом заместителю директора, директору образовательного учреждения или лицу его замещающему (далее - руководитель образовательного учреждения).

Руководитель образовательного учреждения **в течение часа** с момента поступления информации обязан уточнить причины возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации, проанализировать сложившуюся обстановку, определить перспективы развития ситуации и последствия, к которым она может привести. Разработать мероприятия по ликвидации последствий возникшей ситуации, организовать их исполнение.

Руководитель образовательного учреждения **в течение трех часов** с момента получения информации обязан сообщить о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации в управление образования, проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о случившемся.

Руководитель образовательного учреждения направляет информацию в письменном виде в управление образования.

В исключительных случаях информация может быть сообщена по телефону руководителю отдела, курирующего деятельность органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, заместителю министра или в приемную министра. С последующей передачей указанной информации в отдел, занимающийся вопросами охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования.