

Принято
педагогическим советом МБОУ
«СОШ №1»
Протокол № 3
от 02.11.2017 г.

Согласовано
с Управляющим советом
МБОУ «СОШ №1»
Протокол № 30
от 03.11.2017 г.

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №1»
А.И.Ляпин
Приказ № 296
от 03.11.2017 г.



Положение об организации дежурства в МБОУ «СОШ №1» Каменского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №1» (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства и регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №1» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Учреждения, включающей в себя:

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

Организация дежурства способствует развитию навыков ученического самоконтроля, культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.4. В своей деятельности ответственные за дежурство руководствуются Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Учреждения,

правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

I. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной 1 смены входят:

- дежурный администратор (директор, заместители директора) согласно графику дежурства;

- дежурные классные руководители с 7-го по 11-й класс;

- дежурный класс;

- дежурный вахтер, сторож (в ночное время и выходные дни).

2.1. В состав дежурной 2 смены входят:

- дежурный классный руководитель 2 - 4-го класса согласно графику дежурства;

- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

- дежурный класс;

- дежурный вахтер;

- дежурный, сторож (в ночное время и выходные дни).

Классные руководители, учителя начальных классов несут персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время уроков и перемен в период 1 и 2 учебных смен.

2.2. Дежурство педагогических работников и класса осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по согласованию с педагогами, и утверждаемым директором Учреждения в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщиков, технических работников и сторожей составляет заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

II. Дежурство во внеурочное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в Учреждении в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Учреждения назначается дежурный администратор и дежурные сотрудники.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором Учреждения.

III. Организация и проведение дежурства по Учреждению дежурным администратором

4.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации

Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения. Дежурному администратору подчиняются: дежурные учащиеся, классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя.

4.3. Основным направлением деятельности дежурного администратора является: организация образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

4.4. Дежурный администратор носит нагрудный знак (бейдж), на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

4.5. Обязанности дежурного администратора:

- начинает дежурство в 7.30 в вестибюле Учреждения. Получает информацию у сторожа (вахтера) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии школы и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность заместителя директора по АХР и директора Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочем месте дежурного классного руководителя; в случае отсутствия решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви и соответствие внешнего вида установленным в Учреждении требованиям;

- осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы;

- организовывает выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;

- контролирует организацию дежурства по Учреждению, проводит инструктаж дежурного учителя начальных классов, дежурного классного руководителя, дежурного класса, проверяет наличие бейджиков, наличие учащихся на постах дежурства путем обхода Учреждения;

- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

- не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в Учреждении посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

- осуществляет контроль за организацией питания школьников в столовой;

- на переменах совместно с дежурными учителями проверяет состояние рекреаций, не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;

- консультирует участников образовательных отношений по вопросам организации образовательного процесса;

- организовывает и координирует деятельность работников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся и персонала Учреждения 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 о эвакуации директору Учреждения (начальнику

ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении руководит ходом эвакуации;

- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- оперативно реагирует на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учащимся немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы, обеспечивает вызов родителей (законных представителей) учащегося в Учреждение через классного руководителя.

- своевременно информирует директора Учреждения и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- проверяет заполнение журнала дежурства, имеет сведения об учащих отсутствующих на уроках;

- проверяет после окончания дежурства состояние здания, замечания по дежурству оставляет в письменном виде в журнале дежурного администратора.

4.6. Права дежурного администратора

Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

- самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у работников Учреждения сведения об учащих и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка;

- приглашать родителей (законных представителей) учащих в Учреждение с указанием причины вызова;

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;

- требовать от работников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения и учащих за нарушения и проступки, дезорганизующие образовательный процесс;

- представлять работников и учащих Учреждения к поощрению.

IV. Организация и проведение дежурства по Учреждению дежурным классным руководителем

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

5.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- организовывает и осуществляет руководство дежурством своего класса;

- накануне дежурства класса распределяет учащих по постам, знакомит их с данным распределением, инструктирует учащих по правилам поведения, об их правах и обязанностях;

- начинает дежурство за 30 минут до начала 1 смены и заканчивает дежурство через 10 минут после окончания последнего урока 1 смены в Учреждении;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверяет у учащихся наличие второй (сменной) обуви и соответствие внешнего вида установленным в Учреждении требованиям;
- не допускает во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- следит за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организует устранение недостатков;
- проверяет на переменах, в течение и в конце смены состояние этажей и туалетов, рекреаций, классных кабинетов, при выявлении недостатков докладывает дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно. Не допускает курения учащимися в помещениях Учреждения и на пришкольной территории;
- находится в столовой во время приема учащимися пищи и следит за порядком и дисциплиной;
- следит за рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания;
- в конце дня принимает посты у дежурных класса, оценивает качество дежурства, сдает дежурство дежурному администратору, все замечания фиксирует в журнале дежурства по Учреждению;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в Учреждении, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- руководит в случае чрезвычайных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации учащихся Учреждения;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.3. Права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от учащихся Учреждения соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся к поощрению;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

V. Организация и проведение дежурства по Учреждению дежурным классом

6.1. Дежурный класс школы - ученический коллектив, основная деятельность которого направлена на поддержание дисциплины, порядка и корпоративной этики в лицейском сообществе во время образовательного процесса.

6.2. Дежурство по Учреждению осуществляется учащимися 7-11-х классов совместно с классным руководителем в течение 1 учебной смены.

6.3. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия, дежурят по графику, утвержденному директором

Учреждения по представлению заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе;

6.4. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

6.5. Срок дежурства класса: 1 неделя.

6.6. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№ 1 - холл

№ 2 - лестницы 1 этажа

№ 3, 4 - рекреации 2 этаж

№ 5, 6 - лестничные площадки между вторым и третьим этажами

№ 7 - столовая (дежурство в обеденные перемены)

№ 8, 9 - учебная часть 2 этаж

№ 11, 12 - рекреация 3 этаж

6.7. Обязанности учащихся дежурного класса:

- начинают дежурство за 30 минут до начала 1 смены и заканчивают дежурство через 10 минут после окончания последнего урока 1 смены в Учреждении;

- встречают входящих учащихся в холле Учреждения с 7.45 до 8.25 ч.;

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

- следят за сохранностью имущества Учреждения, отвечают за санитарное состояние и порядок в Учреждении в течение всего дежурства, применяет к нарушителям меры, предусмотренные локальными актами Учреждения. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс;

- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства учащихся и работников Учреждения;

- доброжелательно встречают учащихся, проверяют наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в Учреждении требованиям;

- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- немедленно докладывают дежурному классному руководителю, учителю обо всех происшествиях в Учреждении, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

- сдают дежурство классному руководителю, получают оценку за качество дежурства.

6.8. Учащиеся дежурного класса имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок и чистоту в Учреждении или сохранность школьного имущества;

- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;

- принимать участие в административных рейдах по проверке внешнего вида учащихся и наличия сменной обуви.

6.9. Дежурным учащимся запрещается оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

6.10. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

6.11. Дежурные учащиеся могут организовать игры с младшими учащимися во время перемен, оказать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую.

6.12. Дежурный класс может проявить инициативу и творческий подход в дни дежурства, в дни знаменательных дат и праздников.

VI. Заключительные положения

7.1. В своей деятельности ответственные дежурные:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин приказа директора Учреждения, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несут ответственность в пределах, определенных трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства привлекаются к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за причинение материального ущерба привлекаются к ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Документация дежурного администратора

Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора на контрольно-пропускном пункте Учреждения

1. Журнал дежурства.
2. Положение об организации дежурства
5. Графики дежурства классов, администрации и учителей.
6. Расписание звонков.
7. График питания учащихся в столовой.
8. Список телефонов Учреждения, телефонов администрации и сотрудников, экстренных и аварийных служб города и района.
9. Порядок действий в случае чрезвычайных ситуаций.
10. Памятка действия сотрудника при возникновении несчастного случая или травмы ученика в учебное время, на территории учреждения, во время экскурсии.

Порядок действий при чрезвычайных ситуациях

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие),

Приложение № 3

оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений.

2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор с различными вопросами, сохраняя спокойствие.

3. Сообщить о случившемся директору учреждения в случае его отсутствия заместителям директора по АХР, УВР, ВР.

4. Сообщить о случившемся в диспетчерскую службу, оперативному дежурному района по чрезвычайным ситуациям по телефонам экстренных и аварийных служб района.

Проконсультироваться с ними и получить от них указания дальнейших действий.

5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

6. Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников (дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса и др.).

7. Отдать распоряжения работникам лицея (вахтеру, гардеробщикам, уборщикам служебных помещений и др.) открыть запасные выходы, расположенные на первом этаже.

8. Отдать распоряжение учителям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их в соответствие с планом эвакуации.

9. Выведенных из здания учащихся под руководством учителей направить на стадион для получения дальнейших указаний.

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

ПАМЯТКА

действия сотрудника при возникновении несчастного случая или травмы учащегося

Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащимися МБОУ «СОШ №1» устанавливает порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев с учащимися в учреждении.

Введены следующие основные понятия:

несчастный случай - событие, в результате которого учащийся или воспитанник получил увечье или иное повреждение здоровья;

травма - нарушение анатомической целостности или физиологических функций тканей или органов человека, вызванное внезапным внешним воздействием.

В соответствии с Положением расследуются несчастные случаи (травмы, полученные в результате нанесения телесных повреждений другим лицом или животными, ожога, утопления, поражения электрическим током, укусов насекомых, аварий, разрушений зданий, сооружений и других чрезвычайных ситуаций), повлекшие временную или стойкую утрату здоровья либо смерть учащегося и произошедшие в следующих местах:

- на территории учреждения или в ином месте, где учащийся находился под непосредственным руководством педагогического работника в соответствии с приказом директора учреждения;

- на транспорте общего пользования или ином транспорте, а также при следовании пешком по приказу руководителя учреждения.

1. При несчастном случае с учащимся

1.1. Если несчастный случай произошел в отсутствие Учителя пострадавший учащийся или учащийся-очевидец несчастного случая должен немедленно сообщить учителю (или работнику ОУ), находящемуся в непосредственной близости от места получения травмы, о происшедшем.

1.2. Учитель (работник) получивший информацию о несчастном случае с учащимся обязан:

- срочно принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов;

- незамедлительно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему, (запрещается отправлять пострадавшего в медицинский кабинет самостоятельно или в сопровождении другого учащегося!);

- вызвать медицинского работника к месту происшествия (если данный случай произошел в помещении учреждения или на его территории)

- незамедлительно сообщить директору учреждения и/или при его отсутствии дежурному администратору о случившемся несчастном случае;

- принять меры к сохранению обстановки места происшествия до момента расследования, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих.

1.3. Директор учреждения или дежурный администратор обязан:

- вызвать скорую помощь;

- немедленно принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай (если есть угроза жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии);

- сообщить родителям или законным представителям пострадавшего о случившемся несчастном случае;

- в случае принятия решения о госпитализации пострадавшего способствовать доставке учащегося в медицинское учреждение и осуществить сопровождение пострадавшего ребёнка лично либо сотрудником учреждения и/или родителями во избежание искажения

информации и для уточнения диагноза пострадавшего учащегося.

Если травма зарегистрирована в медицинском учреждении как произошедшая в учреждении, то сотрудник (педагогический работник), ученик которого получил травму, обязан в тот же день написать объяснение, в котором необходимо указать подробно обстоятельства получения травмы, вид травмы, назвать свидетелей, и передать это объяснение ответственному за травматизм для дальнейшего проведения расследования.

Если травма не мешает присутствовать на занятиях, необходимо обеспечить присутствие ученика на уроках.

2. При возникновении симптомов заболевания у учащегося

2.1. Если симптомы заболевания проявились в отсутствие учителя пострадавший учащийся или учащийся-очевидец несчастного случая должен немедленно сообщить учителю (или работнику ОУ), находящемуся в непосредственной близости.

2.2. Учитель (работник) Учреждения обязан сопроводить заболевшего учащегося в медпункт и немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и/или классному руководителю.

2.3. Дежурный администратор немедленно должен сообщить о случившемся директору учреждения и классному руководителю.

2.4. Классный руководитель или сопровождающий работник обязан сообщить о заболевании родителям учащегося.

2.5. В случае необходимости вызова скорой помощи медработник ОУ обязан оповестить об этом родителей и администрацию ОУ.

2.6. Медработник обязан зафиксировать в амбулаторном журнале приема учащихся случай заболевания.

2.7. После оказания первой помощи в медпункте заболевшего учащегося по решению медицинского работника отправляют на урок или домой в сопровождении родителей или ближайших родственников

