

УТВЕРЖДЕН
приказом
МБОУ «СОШ № 12»
от «05» марта 2018г. № 125

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ИНН/КПП: 4704040487/470401001, ОГРН: 1024700881039,
тел.: 8 (81378) 24-130, факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

**Порядок
организации дежурства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

ПРИНЯТ
протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 12»
от «01» марта 2018г. № 1

г. Выборг
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации дежурства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Порядок) регламентирует деятельность по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательное учреждение) с целью.

1.2. Настоящий Порядок разработано на основании части 1 и пункта 15 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 4.6. Порядка организации пропускного и внутриобъектового режимов образовательного учреждения, а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8 часть 1, часть 2 статьи 41);
- Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 (далее – Требования);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 03.11.2015г. № 5234 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. С целью организации дежурства в образовательном учреждении назначается ответственный за организацию дежурства.

1.4. Ответственный за организацию дежурства составляет графики дежурств в учебное время, во внеурочное и каникулярное время, совпадающее с рабочим временем, проводит инструктаж дежурных, контролирует осуществление дежурства.

1.5. Графики дежурств в учебное и внеурочное время представляется на утверждение руководителю образовательного учреждения не менее чем за десять рабочих дней до начала периода дежурства.

1.6. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой, состоящей из дежурного администратора из числа заместителей директора, дежурного классного руководителя и его класса, дежурными педагогическими работниками в соответствии с графиком дежурства, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

1.7. Дежурство во внеурочное и каникулярное время, совпадающее с рабочим временем, осуществляется дежурным администратором.

1.8. В выходные и не рабочие праздничные дни дежурство осуществляют сторожа и технические работники.

1.9. График дежурства технических работников и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.10. При проведении мероприятий в образовательном учреждении во внеурочное время в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным назначается педагогический работник, организующий и/или проводящий данное мероприятие.

1.11. Все педагогические работники во время дежурства, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

1.12. Дежурные администраторы, дежурные классные руководители и дежурные педагогические работники, а также обучающиеся дежурного класса должны иметь соответствующий нагрудную бирку.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

2.1. Вести журнал дежурства (Приложение № 1);

2.2. Начинать дежурство за сорок минут до начала учебного времени (07:50 в учебное время), заканчивать через сорок минут после окончания учебных занятий;

2.3. Делать обход территории и образовательного учреждения перед началом и по окончании учебных занятий;

2.4. Организовывать деятельность дежурной смены, расставлять дежурных классных руководителей и педагогических работников по постам, проводить соответствующие инструктажи с дежурными, с регистрацией в журнале дежурств;

2.5. Обеспечивать осуществление дежурства классными руководителями и педагогическими работниками;

2.6. Обеспечивать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

2.7. Осуществлять контроль за осуществлением учебно-воспитательного процесса, в том числе:

а) за своевременной подачей звонков на урок и с урока;

б) за выполнением учебного расписания;

в) за выполнением мер правил и техники безопасности;

г) за соблюдением дисциплины обучающимися;

д) при необходимости вносить коррективы в учебно-воспитательный процесс.

2.8. Контролировать организацию питания обучающихся и обеспечение их питьевой водой;

2.9. Контролировать деятельность технических работников (гардеробщиков, уборщиков, и других);

2.10. Контролировать соблюдение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка учащихся и других локальных нормативных актов;

2.11. Контролировать выполнение договорных обязательств подрядными организациями, оказывающих услуги по комплексному обслуживанию, охране образовательного учреждения, услуги по питанию, холодному и горячему водоснабжению, электроснабжению и других видов услуг;

2.12. Информировать представителя учредителя о несчастных случаях, произошедших в образовательном учреждении, оказывать доврачебную помощь пострадавшим;

2.13. Принимать меры к устранению выявленных недостатков;

2.14. Незамедлительно докладывать руководителю образовательного учреждения обо всех несчастных случаях и происшествиях, а при необходимости, обращаться в соответствующие дежурные службы.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции управленческие решения, касающиеся выполнения обязанностей дежурного администратора;

3.2. Требовать от работников, обучающихся и посетителей образовательного учреждения соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе Устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка учащихся, расписания учебных занятий и т.п.;

3.3. Осуществлять планы оповещений и эвакуации при поступлении угроз (пожара, взрыва, террористического акта, чрезвычайных ситуаций);

3.4. Требовать выполнение договорных обязательств подрядными организациями, оказывающих услуги по комплексному обслуживанию, охране образовательного учреждения, услуги по питанию, холодному и горячему водоснабжению, электроснабжению и других видов услуг;

3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка учащихся, в соответствии с указанными правилами;

3.6. Представлять к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, допустивших нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;

3.7. Представлять работников и обучающихся образовательного учреждения к поощрению.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

4.1. Организовывать учащихся класса для дежурства в соответствии с графиком на установленных постах;

4.2. Проводить инструктаж с учащимися класса по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

4.3. Начинать дежурство за 20 минут до начала учебных занятий;

4.4. Заканчивать дежурство через 20 минут после окончания 6 урока в образовательном учреждении;

4.5. Следить за соблюдением внутриобъектового режима;

4.6. Докладывать о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при несчастных случаях и происшествиях – незамедлительно;

4.7. В случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник обязан:

5.1. Следить за соблюдением учащимися дисциплины в перерывах между учебными занятиями и руководить действиями учащихся дежурного класса;

5.2. Начинать дежурство за 10 минут до начала учебных занятий;

5.3. Обеспечивать порядок и тишину, соблюдение правил внутреннего распорядка

учащихся в перерывах между учебными занятиями;

5.4. Помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства;

5.5. Следить за соблюдением внутриобъектового режима и санитарным состоянием своего участка;

5.6. Выявлять посторонних лиц, находящихся в образовательном учреждении;

5.7. Докладывать о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при несчастных случаях и происшествиях – незамедлительно;

6. Права дежурных

Дежурные классные руководители и педагогические работники имеют право:

6.1. Делать замечания учащимся, нарушающим Устав образовательного учреждения, правила внутреннего распорядка учащихся и другие локальные нормативные акты, представлять таких учащихся к дисциплинарному взысканию;

6.2. Требовать соблюдения Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка учащихся и других локальных нормативных актов;

6.3. Обращаться за помощью к другим дежурным и/или дежурному администратору;

6.4. Организовать физкультминутки с обучающимися;

6.5. Проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении дежурства, в дни знаменательных дат и праздников, не нарушая настоящего порядка.

7. Ответственность дежурных

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей дежурного, установленных настоящим Порядком, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный (администратор, классный руководитель, педагогический работник) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, дежурный (администратор, классный руководитель, педагогический работник) может быть освобожден от занимаемой должности.

7.3. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации учебно-воспитательного процесса дежурный (администратор, классный руководитель, педагогический работник) может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. В образовательном учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты конкретизирующие или уточняющие настоящий Порядок, дополняющие права и обязанности дежурных (администраторов, классных руководителей, педагогических работников), но не противоречащие настоящему Порядку;

8.2. Настоящий Порядок принимается Управляющим советом, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

8.3. Настоящий Порядок действителен со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 к Порядку организации дежурства
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Журнал дежурств
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

№ п/п	Дата	Дежурный администратор (ФИО, должность)	Дежурные (классный рук-ль, класс, пед. Работник, ФИО)	Информация о дежурстве¹	Подпись дежурного администратора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

¹ - указывается время начала дежурства, результаты обхода территории и помещений, состояние внутриобъектового режима на начало дежурства, сведения об организации учебно-воспитательного процесса, в том числе об отсутствующих работниках и причинах отсутствия, время окончания дежурства, результаты обхода территории и помещений, состояние внутриобъектового режима по окончании дежурства, сведения об организации учебно-воспитательного процесса, в том числе о нарушениях внутриобъектового режимов, отметки о приеме дежурств, иные сведения о дежурстве

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 12»

Александрова И. В.
«5» марта 2018г.

