

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ №3 г.Харабали»  
Воропаева И.С.  
от 30.08.2013 г.

## Положение

### О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

#### I. Общее положение

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

4. Дежурят по школе учащиеся 6-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная с четвертой четверти. Учащиеся выпускных 11 классов, с четвертой четверти освобождаются от дежурства.

#### II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

##### 1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:

с понедельника по пятницу;

сдает дежурство в пятницу – обучающиеся 6 - 11 классов, в рекреации школы 9.25- среднее звено; 10.15- старшие классы.

При передаче дежурства присутствуют классные руководители, учащиеся дежурного и принимающего дежурство классов в полном составе, дежурный администратор.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейджик) и обеспечивают его сохранность.

1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бейджиков.

1.6. Расположение дежурных постов по школе:

1 этаж:

Вход в школу- 2человека

Лестница на 2-ой этаж(к столовой)- 1 чел.

Гардероб – 1 чел.

Правая лестница на 2-ой этаж- 1 чел.  
Левая лестница на 2 –ой этаж – 1 чел.  
Правая рекреация – 2 чел.  
Левая рекреация -2 чел.

2 этаж:

Рекреация около медпункта – 2 чел.  
Вход в столовую – 2 чел.  
В столовой – 2 чел.  
Рекреация около учительской – 2 чел.  
Правая лестница на 3-ий этаж- 2 чел.  
Левая лестница на 3- ий этаж – 2 чел.  
Правая рекреация – 2 чел.  
Левая рекреация -2 чел.

3 этаж:

Правая лестница - 2 чел.  
Левая лестница - 2 чел.  
Правая рекреация – 2 чел.  
Левая рекреация -2 чел.  
На 1 этаже, около и в столовой, на 3 этаже дежурят старшие классы  
На 2 этаже (кроме столовой) дежурят средние классы.

1.7.В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.Обязанности учащихся дежурного класса

- 2.1.поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2. контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;
- 2.3.доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4.останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5.следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.6. обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.
- 2.7. обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3.Права учащихся дежурного класса

- 3.1.Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2.Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.
- 3.3.Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу:

1.Обязанности дежурного учителя по этажу:

- 1.1.Находиться на этаже во время перемены;
- 1.2.Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- 1.3.Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

- 1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- 1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
2. Права дежурного учителя по этажу:
  - 2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
  - 2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащих;
  - 2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

##### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

##### 2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

##### 3. Обязанности дежурного администратора

###### 3.1. Организует:

- 3.1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
- 3.1.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

###### 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- 3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;
- 3.3.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- 3.3.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

###### 3.4. Контролирует:

- 3.4.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- 3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- 3.4.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- 3.4.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

###### 3.7. Обеспечивает:

- 3.7.1. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.7.2. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

#### 4.Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- 4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 4.6.Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

#### 5.Ответственность дежурного администратора

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

5.2. 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".

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

#### 6.Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

- 6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.