

Утверждаю  
Директор Средней школы №21  
О.В.Иванова  
приказ № 161 от 11.11.2013г  
с изменениями приказ №18  
от 14.02.2019г

## Положение о дежурстве по школе

### I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №21» г. Каменск-Уральский Свердловской области (далее Учреждение).
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.
3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом от 23.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят по школе обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Обучающиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второй четверти. Обучающиеся выпускных, 9 и 11 классов, в четвертой четверти освобождаются от дежурства.
5. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства учащихся утверждается директором. График дежурства учителей утверждается директором.

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

#### 1. Организация дежурства дежурного класса

1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5- 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение трех дней по графику дежурства.
3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, одеты в парадную форму, имеют знак отличия (бэйдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.
4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.
5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бэйджей.
6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, лестничные площадки, столовая, школьные коридоры.
7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

#### 2. Обязанности обучающихся 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 сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;
- 2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4. Обязанность останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5. Обязанность следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения

споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.6. Обязанность 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 по столовой имеет право не допустить в столовую обучающихся в верхней одежде.

3.2. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

3.3. Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.

3.4. 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 во время перемены на посту, установленном в соответствии с графиком дежурства.

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. Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

1.4. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

1.5. Информировать дежурного администратора и сотрудника охраны о нахождении в школе посторонних лиц;

1.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

1.7. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

### **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 учащихся.

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **3. Ответственность дежурного учителя по этажу**

3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

## **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 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.

3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.

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 обучающимися правил поведения для учащихся.

3.4.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

3.4.4. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.4.5. Работу дежурных учителей.

3.4.6. 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. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

#### **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. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.5. Представлять сотрудников 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.

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.