

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 27.08.2021г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Октябрьская СОШ»  
Томского района  
В.К. Шабанова  
Приказ № 188/1 от 30.08.2021г.

Положение о дежурстве

## **1. Общие положения**

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

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

1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Дежурят по школе обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Дежурство в начальной школе среди учителей начальных классов распределяется по дням недели.

1.5. 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 утверждается директором.

## **2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

2.1. Общие положения

2.1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; дежурство передаётся в понедельник на линейке для учащихся после второго урока;

2.1.3. Дежурство по школе начинается в понедельник. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

2.1.4. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

2.1.5. Основными постами дежурных являются: центральный вход, рекреации 1 и 2 этажей, лестничные пролеты, столовая.

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

2.2. Обязанности, учащихся дежурного класса

- поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя об их нарушениях;
- осуществлять контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида, обучающегося установленным в школе требованиям;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;
- обеспечить порядок в вестибюле, в коридорах;
- во всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурным необходимо сообщать классному руководителю, дежурному учителю, 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 выполнения его замечания нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

#### **4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем**

##### **4.1. Обязанности дежурного учителя**

- находиться в 8:00 в вестибюле и по этажам;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков, о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

##### **4.2. Права дежурного учителя:**

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащемся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором**

##### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

5.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

5.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

##### **5.2. 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.

##### **5.3. Обязанности дежурного администратора**

###### **5.3.1. Организует:**

- выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
- координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

###### **5.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:**

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

###### **5.5. Контролирует:**

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

- выполнение правил поведения для обучающихся учениками;
  - соблюдение расписания уроков, кружков, секции, занятий по внеурочной деятельности и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
  - выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.
- 5.6. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- 5.7. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.8. Обеспечивает:
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
  - получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.
- 5.9. Права дежурного администратора
- 5.9.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 5.9.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 5.9.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- 5.9.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 5.10. Ответственность дежурного администратора
- 5.10.1. 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.
- 5.10.2. 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.
- 5.10.3. 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.
- 5.11. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности
- 5.11.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;
- 5.11.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **6. Заключительное положение**

Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2021 г.;

Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования РФ и Томской области.