

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная  
школа № 7 г. Амурска Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ НОШ № 7  
г. Амурска  
*Л.Я. Кожухова*  
Приказ № 240-Д  
от 22 сентября 2015

## 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 Уставом школы, действующим трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.

График дежурства учащихся, 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.

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

#### 1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. В дежурстве участвуют учащиеся, получившие разрешение родителей или законных представителей.

1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе согласно графику дежурства.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знаки отличия (галстук, бейджик, пилотки) и обеспечивают их сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится инструктаж с классом.

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.

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, рекреации 2 этажа, коридоры 3- 4 этажей.

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. Делать замечания детям, бегающим 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 и информировать о 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:**

Дежурство с 8.10 часов до 13.00 часов.

1.1. Находиться на этаже во время перемены и прихода обучающихся в школу;

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

1.5. Проводить совместно с классными руководителями 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 педагогах сведения об учащихся;

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, секций 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.

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. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие 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 "Об образовании в Российской Федерации».

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. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Принято на педагогическом  
совете протокол № 1  
от 27 августа 2015 года

Пролито и скреплено печатью  
Директор Л.Я. Кожухова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2015 год

