

УТВЕРЖДЕНО:   
Директор МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Л.В. Кудрявцева  
Приказ № 242.1-О от 12.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве в МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**

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

**I. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Дежурят по школе обучающиеся 6-11 классов, учителя и члены администрации.

1.5. График дежурства 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. График дежурства утверждается директором.

**2. Организация дежурства в учебное время.**

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники.

2.1. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по безопасности утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.2. График дежурства гардеробщиков и сторожей составляет заведующим хозяйством школы, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

**3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

**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 дня;

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу за 30 минут до начала занятий, имеют знак отличия (бейдж или повязку) и обеспечивают его сохранность.

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

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

1.6. Основными постами дежурных являются:

Пост № 1 – центральный вход и гардероб

Пост № 2 – 1 этаж, начальные классы

Пост № 3 – 1 этаж, правое крыло

Пост № 4 – 2 этаж, левое крыло

Пост № 5 – 2 этаж, правое крыло

Пост № 6 – центральная лестница

## **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. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

2.5. 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 выполнения 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 во время перемены на посту, утвержденном 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 обучающихся, 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 о нахождении в школе посторонних лиц;

1.6. 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 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.

### **III. 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 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 работ 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.

##### **3.5. 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.

#### **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 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. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и личного состава образовательного учреждения.