

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 8  
им. А.Демина  
\_\_\_\_\_ И.П. Лысенко  
Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Положение о дежурстве по школе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 8 им. Александра Демина  
ст. Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного 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 Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Дежурят по школе учащиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 7-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся 11 класса со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.5. 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.

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

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7- 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; сдает дежурство в понедельник – обучающиеся 7 - 11 классов.

2.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится планерка с дежурным классом.

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

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

2.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, рекреации 1 этажа, коридоры 1- 2этажей.

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

### **3. Обязанности учащихся дежурного класса**

3.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

3.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

3.3. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

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

3.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

3.6. Обеспечить порядок в вестибюле, в коридорах.

3.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

### **4. Права учащихся дежурного класса**

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

4.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

4.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу**

### **5.1. Обязанности дежурного учителя по этажу:**

1. Находиться на этаже во время перемены;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

## **6. Права дежурного учителя по этажу:**

- 6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;
- 6.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

- 7.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 7.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 7.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
  - классный руководитель дежурного класса;
  - дежурные учителя.
- 7.4. 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.

## **8. Обязанности дежурного администратора**

- 8.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

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

8.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;

- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

8.4. Контролирует:

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

- выполнение правил поведения для учащихся учениками;

- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

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

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

8.7. 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.

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

## **9. Права дежурного администратора**

9.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

9.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

9.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

9.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

9.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

9.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

## **10. Ответственность дежурного администратора**

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.

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 и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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.

## **11. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности**

11.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

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