

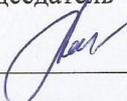
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы  
муниципального района Иса克林ский Самарской области

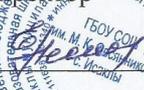
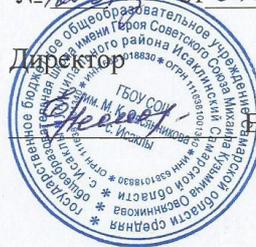
**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Управляющим советом  
Протокол № 2  
от 27.08 2019 г.

Приказом по ГБОУ СОШ  
им. М.К. Овсянникова с.Исаклы  
№ 160-3400 от 27.08 2019 г.

Председатель совета  
  
Н.С.Лебакина

Директор  
  
Е.Н.Нестерова  


**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом Совете  
от «27» 08 2019 г.

## Положение о дежурстве по школе

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по государственному бюджетному учреждению Самарской области средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы муниципального района Иса克林ский Самарской области (далее Школа).
- 1.2. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательной деятельности порядка, чистоты.
- 1.3. 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.
- 1.4. Дежурят по школе обучающиеся 2-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Обучающиеся 2 и 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Обучающиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.
- 1.5. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую неделю учебной четверти на целую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства учащихся утверждается директором. График дежурства учителей утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

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

### **2.1. Организация дежурства дежурного класса.**

- 2.1.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 2 - 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: обучающиеся 2 - 4 классов: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу; обучающиеся 5 - 11 классов: с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу.
- 2.1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8-30. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.
- 2.1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.
- 2.1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.
- 2.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гордероб, столовая, школьные коридоры.
- 2.1.7. В конце дня классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

### **2.2. Обязанности обучающихся дежурного класса.**

- 2.2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2.2. Контроль сохранности школьного имущества вовремя дежурств и своевременное информирование о его порче;
- 2.2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

- 2.2.4. Обязанность останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.2.5. Обязанность следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.2.6. Обязанность обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.
- 2.2.7. Организация дежурства по столовой.
- 2.2.8. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

### **III. 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.

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

#### **4.1. Обязанности дежурного учителя по этажу**

4.1.1. Находиться во время перемены на посту, утвержденном в соответствии с графиком дежурства:

##### **1 этаж**

Пост №1 – основная школа

Пост №2 – пристрой

Пост №3 – библиотека

##### **2 этаж**

Пост №4 – правое крыло основной школы

Пост №5 – левое крыло основной школы

Пост №6 – крыло начальной школы, пристрой

Пост №7 – узкий коридор пристроя

Пост №8 – актовый, спортивный залы

##### **3 этаж**

Пост №9 – правое крыло основной школы

Пост №10 – левое крыло основной школы

4.1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

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

4.1.4. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

4.1.5. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

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

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

#### **4.2. Права дежурного учителя по этажу**

4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

- 4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- 4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

- 4.3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.
- 4.3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

## **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:
  - 5.3.1.1. Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.
  - 5.3.1.2. Деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.
  - 5.3.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
  - 5.3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.
- 5.3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 5.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
  - 5.3.3.1. Организацией работы аварийных и специальных служб.
  - 5.3.3.2. Организацией деятельности сотрудников и учащихся школы.
  - 5.3.3.3. Эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- 5.3.4. Контролирует:
  - 5.3.4.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы.
  - 5.3.4.2. Выполнение обучающимися правил поведения для учащихся.
  - 5.3.4.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.
  - 5.3.4.4. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.
  - 5.3.4.5. Работу дежурных учителей.
  - 5.3.4.6. Выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.
- 5.3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 5.3.6. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.3.7. Обеспечивает:

5.3.7.1. Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

5.3.7.2. 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.

#### **5.4. Права дежурного администратора**

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

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

5.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

5.4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

5.4.5. Представлять сотрудников школы к поощрению.

#### **5.5. Ответственность дежурного администратора**

5.5.1. 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.

5.5.2. 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".

5.5.3. 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.

#### **5.6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности**

5.6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

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

