

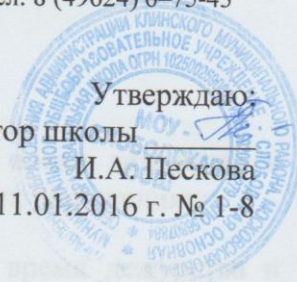
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СЛОБОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141644, Московская область, Клинский район, дер. Слобода, ул. Центральная, д.20, тел. 8 (49624) 6-75-43

Принято  
на Педагогическом совете  
№ 3 от 11.01.16

Утверждаю:  
директор школы \_\_\_\_\_  
И.А. Пескова

Приказ от 11.01.2016 г. № 1-8



**ПОЛОЖЕНИЕ *2.1.6.*  
О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства в МОУ – СЛОБОДСКОЙ ООШ.
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 Законом РФ «Об образовании и Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
4. Дежурят по школе учащиеся 5 – 9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. График дежурства утверждается директором.

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

**1. Общие Положения**

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5 – 9-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 недели.
- 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала уроков. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка (планерка) с дежурным классом.
- 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: центральный вход, рекреации 1,2,3 этажей, коридоры, столовая.
- 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 обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4. Останавливать детей, бегающих 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, не курили в туалетах;
- 2.6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные, обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу и сотруднику школы.

## **3. Права обучающихся дежурного класса**

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителям.
- 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 на этаже во время перемены;
- 1.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков поведения; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

- 1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- 1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- 1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- 1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- 1.7. Дежурный по этажу несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время перемены, а также за сохранность школьного имущества.

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

- 2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- 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, обучающихся школы в случае

непредвиденных ситуаций;

3.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся 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 обучающихся школы;

3.3.3. Эвакуацией обучающихся и сотрудников.

3.4. Контролирует:

3.4.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3.4.2. Выполнение правил поведения для обучающихся;

3.4.3. 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, обучающихся, 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 помещения образовательного учреждения.

#### **4. Права дежурного администратора**

4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебного 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 внутреннего распорядка;
- 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 Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных 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 психологическим насилием над личностью обучающихся, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «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.