

«Согласовано»  
Председатель Профкома школы  
М.Ю.Юркова

---

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 19  
С.В.Воронина

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе**

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

4. Дежурят по школе учащиеся 6 - 11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 6-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия.

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 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 недели:

с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу .

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала уроков, имеют знак отличия (бейдж) 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. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1, 2 и 3 этажей, коридоры 2-3 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. 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. обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

2.7. 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 на этаже во время перемены;

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. 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.

## **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 учащих;
- 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.

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

### **3. Права дежурного администратора**

- 3.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 3.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы ;

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

3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

3.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

#### **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. 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.

4.2. 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".

4.3. 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. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности**

5.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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