

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МБОУ СОШ №7

Протокол № 1 От «30» 08 2016



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №7 г. Моздока  
Ихьяев А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

МБОУ СОШ №7 Г.МОЗДОКА

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, 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 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9-11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

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 5 - 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 учебного дня:

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала смены, имеют знак отличия. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится инструктаж учащихся

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



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

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, коридоры 1 и 2 этажей.

1.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят 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 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 и в фойе школы

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;

### **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 учащихя;
- 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, кружко;
  - 3.1.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
  - 3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 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 работы сотрудниками школы;
  - 3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;
  - 3.4.3. соблюдение расписания у роков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;



3.4.4. 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, 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, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

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

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 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 применен, 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 Р Ф "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 детей.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим составом школы

Директор школы \_\_\_\_\_ Яхьяев А.А.