

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол №1  
от 28 августа 2015г.



Утверждаю

Директор МБОУ «ООШ № 21»

Л.П. Высоких

## Положение об организации дежурства в МБОУ «ООШ № 21» АГО

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», приказом Министерства образования РФ от 27.03.2006 года №69, Уставом МБОУ «ООШ № 21», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.

1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурного по классу и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива школы.

### 2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителя, социального педагога;
- дежурный классный руководитель с 5 по 9 класс (7-е классы начинают дежурить со II четверти);
- дежурный класс (с 5 по 9 класс);
- дежурные учителя;
- технический работник;
- вахтёр;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, утверждаемый директором школы в начале каждого полугодия.
- 2.3. График дежурства технического персонала ведёт завхоз, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

### **3. Дежурство во внеучебное время.**

- 3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.
- 3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.  
В праздничные дни (в дневное время), в каникулярные дни дежурство осуществляется дежурным администратором, и специалистами, назначенными завхозом, согласно графику, утвержденному директором школы.
- 3.3. Во время карантина, низкой температуры воздуха дежурство автоматически переносится на следующий учебный день.

### **4. Обязанности дежурного администратора.**

#### **4.1. Общие положения**

- 4.1.1 Дежурный администратор назначается из директора, заместителя директора по УВР, социального педагога и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной работы в школе.
- 4.1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 4.1.1 Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
- 4.1.1 Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.30 и завершается после окончания последнего из занятий, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы

#### **4.2. Дежурный администратор обязан:**

- 4.2.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока.
- 4.2.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 4.2.3. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных на посты.
- 4.2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурных учителей.
- 4.2.5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на прилегающей территории.
- 4.2.6. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащих, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
- 4.2.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу школы. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школы.

- 4.2.8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 4.2.9. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
- 4.3. Дежурный администратор имеет право:**
- 4.3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 4.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)
- 4.3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- 4.3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

## **5. Обязанности дежурного учителя.**

### **5.1. Общие положения**

- 5.1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе и осуществляет дежурство на отведенном участке в соответствии с графиком дежурства учителей по школе.
- 5.1.2. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным Кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию по правам ребенка.
- 5.1.3. Дежурный учитель назначается на:
- этажи, блок начальных классов, где является ответственным лицом за порядок, организацию игр детей начальных классов;
  - школьные мероприятия, где является ответственным лицом за порядок, чистоту и сохранность имущества, обеспечивает условия для организации и проведения мероприятия;
  - этажи, где является ответственным лицом за порядок при проведении социально важных дел, ответственных мероприятий (экзамены, собрания и т.п.).
- 5.1.4. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
- 5.1.5. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
- 5.1.6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

### **5.2. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный администратор обязан:

- 5.2.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала своего первого урока, закончить дежурство через 20 минут после окончания своего последнего урока.
- 5.2.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.
- 5.2.3. Совместно с дежурным классным руководителем расставить дежурных на посты.
- 5.2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих

- обязанностей дежурными учениками.
- 5.2.5. На переменах проверять состояние холлов, туалетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на прилегающей территории.
  - 5.2.6. Принимать участие в организации деятельности учащихся во время перемен.
  - 5.2.7. Принимает участие в организации деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций; в случае необходимости вызова аварийных служб.
  - 5.2.8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу школы. При получении информации о порче имущества учеником немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
  - 5.2.9. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **5.3. Дежурный учитель имеет право:**

- 5.3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
- 5.3.2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

### **5.4. Ответственность**

- 5.4.1. 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 настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный учитель, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5.5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный учитель:

- 5.5.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 5.5.2. Информировать дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **6. Обязанности дежурного классного руководителя.**

### **6.1. Общие положения**

- 6.1.1. На дежурство классный руководитель назначается вместе со своим классом.
- 6.1.2. Дежурный классный руководитель отвечает за организацию дежурства своего класса и руководство дежурными учениками.

6.1.3. Дежурный классный руководитель непосредственно подчиняется дежурному представителю администрации школы.

6.1.4. В своей деятельности дежурный классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом школы и настоящей должностной инструкцией.

## **6.2. Функции классного руководителя**

Функциями дежурного классного руководителя являются:

6.2.1. Планирование дежурства класса;

6.2.2. Организация дежурства учащихся своего класса по школе и руководство ими;

6.2.3. Контроль выполнения распорядка дня школы и соблюдения участниками образовательного процесса правил охраны труда и техники безопасности.

## **6.3. Должностные обязанности дежурного классного руководителя**

Дежурный классный руководитель выполняет следующие обязанности:

6.3.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

6.3.2. Планирует и организует размещение учащихся дежурного класса на постах;

6.3.3. Координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса;

6.3.4. Руководит в случае чрезвычайных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации учащихся школы;

6.3.5. Контролирует соблюдение учениками правил поведения для учащихся, расписания уроков, кружков и секций;

6.3.6. Контролирует соблюдение учащимися и учителями правил охраны труда и техники безопасности;

6.3.7. Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

## **6.4. Права дежурного классного руководителя**

Дежурный классный руководитель имеет право:

6.4.1. Требовать от учащихся школы соблюдения правил поведения для учащихся, расписания уроков, кружков и секций и т.п.;

6.4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;

6.4.3. Представлять учащихся школы к поощрению.

## **6.5. Ответственность дежурного классного руководителя**

6.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во

время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6.6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.6.1. Обеспечивает деятельность учащихся дежурного класса на постах.

6.6.2. Информировывает дежурного администратора о всех происшествиях в школе, связанных с организацией образовательного процесса, жизнью и здоровьем учащихся.

## **7. Обязанности дежурного класса**

### **7.1. Общие положения**

7.7.1. Дежурный класс во время дежурства помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.7.2. Дежурный класс является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

7.7.3. Дежурный учащийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения учащихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников администрации, преподавателей школы, техперсонала;
- график питания учащихся в столовой;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

### **7.2. Обязанности дежурного класса**

7.7.1. Учащиеся дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала первого урока, принимают свой пост, проверив состояние закрепленного участка. Они имеют знак отличия и обеспечивают его сохранность.

7.7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви,
- следить, чтобы обучающиеся и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- обеспечить порядок в раздевалках;
- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы учащиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- следить за порядком и чистотой закрепленных участков, на лестницах, за состоянием стендов, выставок;
- по окончании перемены собрать мусор на территории своего поста.
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушения дисциплины; обо всех нарушениях, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного учителя, дежурного администратора.

В столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

### **7.3. Распределение постоянных постов:**

- пост №1 – на первом этаже, у расписания уроков
- пост №2 – в фойе, у выхода из школы
- пост №3 – на первом этаже столовая
- пост №4 – на втором этаже
- пост №5 – на втором этаже
- пост №6 – на третьем этаже
- пост №7 – на третьем этаже

### **7.4. Обязанности старшего дежурного:**

- контролировать работу всех постов;
- осуществлять учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивать проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводить итог дежурства, поощрять лучших дежурных

## **8. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно регистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

## **9. Делопроизводство.**

9.1. Работа дежурной службы дня отражается в следующих документах:

- Журнал дежурства (разрабатывается и находится под контролем заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заполняется участниками дежурной службы дня).
- График дежурства классов (разрабатывается на учебную четверть и контролируется классными руководителями).
- График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором).
- График дежурства учащихся дежурных классов (разрабатывается классным руководителем, утверждается директором школы).

9.2. Указания к ведению журнала дежурства по школе

Ведение журнала дежурства обязательно для каждого дежурящего по школе класса, согласно графику.

Заполняет журнал классный руководитель, либо ответственный за дежурство учащихся.

В первой графе записываются фамилии дежурных учащихся

- пост №1 – на первом этаже, у расписания уроков
- пост №2 – в фойе, у выхода из школы
- пост №3 – на первом этаже столовая
- пост №4 – на втором этаже
- пост №5 – на втором этаже
- пост №6 – на третьем этаже
- пост №7 – на третьем этаже

Во второй графе записываются замечания дежурных по итогам дня: Ф.И. нарушающих порядок, нанесение материального ущерба и т.д.

По итогам недели дежурный учитель оставляет запись о передаче дежурства другому дежурному классу и делает пометки о состоянии имущества школы

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение**

Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.