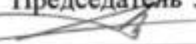




Принято на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол №3 от 20.08.2017  
Председатель Управляющего Совета  
 С.Н. Уваров

Принято на  
заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2017  
Председатель педагогического совета  
 Е.И. Харитоновна

Утверждено  
Приказом муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной  
школы №6 им. Г.В. Батищева  
приказ № 14 от 01.09.2017  
Директор  Е.И. Харитоновна



## **Положение об организации дежурства в школе**

### **1. Цель организации дежурства**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- 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.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

### **2. Организация дежурства в учебное время**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор ;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс ;
- гардеробщик.

2.2. Дежурство педагогических работников и дежурных классов осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.3. График дежурства педагогических работников составляют заместители директора, курирующие воспитательную работу и занятость педагогов в учебно-воспитательном процессе.

2.4. График дежурства сменного вахтера составляет заместитель директора по АХЧ.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

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

4.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные педагогические работники.

4.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным и трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением).

4.6. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом и локальными актами школы, законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

4.7. Дежурный администратор:

4.7.1 Организует:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса, расписание уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

#### 4.7.2 Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

#### 4.7.3 Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- поведение учащихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

#### 4.7.4 Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

#### 4.7.5 Консультирует:

- сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

#### 4.7.6 Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4.8. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

4.9. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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

## **5. Обязанности дежурного классного руководителя, дежурного педагога**

5.1. Начало дежурства в 08.10. Окончание дежурства в 14.25.

5.2. Перед началом учебных занятий дежурный педагогический работник должен проверить наличие у учащихся сменной обуви.

5.3. Он обязан:

- требовать от всех участников образовательного процесса соблюдения Правил поведения в ОУ;
- приучать обучающихся приветствию при входе в школу;
- контролировать своевременность подачи звонков;
- не допускать опоздания обучающихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать выполнение своих обязанностей дежурным классом;
- информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об изменении режима работы школы;
- пропускать обучающихся на секции, кружки только с руководителем;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения обучающихся;
- проводить, при необходимости, профилактическую работу совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, классным руководителем воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

5.4. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения дежурного администратора.

5.5. Дежурные педагоги на этажах осуществляют дежурство по отдельному утвержденному графику в соответствии с настоящим Положением в части их касающейся.

## **6. Ответственность**

6.1. 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 неиспользование предоставленных прав.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор (дежурный педагог) может быть освобожден от

занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации, образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор (дежурный педагог) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор (дежурный педагог) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.