

ПРИНЯТО  
На заседании Управляющего совета  
ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск  
Протокол №4 от 13.03.2019  
Председатель Управляющего совета  
Зимица Зимица Н.А.



УТВЕРЖЕНО  
Директор ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск  
Воронкова В.К.  
Приказ № 50/3-од от 13.03.2019

СОГЛАСОВАНО  
с Советом старшекласников  
Протокол №3 от 04.03.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурстве в ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №4 от 12.03.2019

## Положение о дежурстве в ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (далее – Учреждение) определяет порядок организации дежурства.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с изменениями), уставом Учреждения.

1.3. Дежурство по школе организуется с целью:

- обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников Учреждения;
- оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка учащихся;
- организации контроля за сохранностью школьного имущества, поддержания санитарно-гигиенического состояния помещений;
- развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс (учащиеся 7-11 классов на принципах добровольного участия и ответственности).

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и графика дежурства, ежегодно утверждаемого директором Учреждения.

### **2. Функции, обязанности и права дежурного администратора**

Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурство по школе дежурный администратор начинает не позднее 7.30.

2.3. Обязанности дежурного администратора:

- следит за выполнением правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и правил внутреннего распорядка учащихся;

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- проверяет нахождение на рабочих местах дежурных учителей, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у проходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов в учительской;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.
- следит за выполнением учителями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся.

### 2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций дежурный администратор руководствуется инструкциями по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## 3. Функции, обязанности и права дежурного учителя

Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка учащихся.

3.1. Учитель осуществляет периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком

дежурств, утверждаемым директором. Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой и с учетом их мнения.

3.2. В дни работы к дежурству по учреждению учителя привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.3. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся, в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах

3.4. В обязанности дежурного учителя входят:

-дежурство на посту, обеспечение порядка;

-наблюдение за поведением учащихся во время перемен;

-организация и контроль за дежурством учащихся на этом же участке, внесение предложений дежурному классному руководителю и дежурному администратору;

-проведение совместно с педагогами воспитательной работы с детьми девиантного поведения;

-наблюдение за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;

-соблюдение Конвенции по правам ребенка.

В случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.

3.5. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.6. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.7. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

-привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

-отдавать в корректной вежливой форме обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

#### **4. Обязанности и права дежурного класса.**

4.1. Класс дежурит по школе в течение недели по графику, с 3 четверти от дежурства освобождаются учащиеся 9, 11 классов.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются: вход в школу - 1-2 человека; гардероб - 2-3 человека; посты по рекреациям – по 6-8 человек на каждом этаже.

4.3. Дежурные приходят в школу к 07.30 утра и занимают свои посты.

4.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурный классный руководитель делает записи в дневники учащихся, пришедших без сменной обуви и опоздавших.

4.5. Дежурные на постах отвечают за дисциплину в рекреациях, за соблюдение чистоты и порядка.

4.6. У дежурных должны быть отличительные знаки.

4.7. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.8. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

4.9. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

4.10. Дежурный имеет право обратиться за помощью к своему классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору, директору школы.

## **5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.**

Дежурный классный руководитель обязан:

-накануне дежурства распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением; обеспечить учащихся отличительным знаком дежурного (бейджиком «Дежурный класс», красная повязка, др);

-перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;

-расставить дежурных учеников на посты;

-перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви;

-контролировать дежурство учащихся во время перемены;

-следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

-на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, туалетных комнат с целью недопущения курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

## **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных инструкциями учителя и классного руководителя, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный администратор, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор, дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение образовательной организацией или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.