

Локальный акт принят на заведении педсовета 09 января 2020 г. (протокол №3)

Согласован 10 января 2020 г.

Утвержден 14 января 2020 г.

## **Положение о дежурстве по школе**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности и права дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и классного руководителя и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины в школе, поддержания санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития навыков ученического самообслуживания и самоконтроля.
- 1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности обучающихся в системе воспитательной работы школы.
- 1.4. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США, локальными актами школы и настоящим Положением.
- 1.5. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Во втором полугодии 11 класс от дежурства освобождается.
- 1.6. К дежурству по классу привлекаются учащиеся 1-11 классов.
- 1.7. Графики дежурства администрации, учителей и учащихся составляются в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. В течение четверти могут быть корректировки графиков дежурства. Графики дежурства по школе утверждаются директором. Дежурный классный руководитель назначается на период дежурства своего класса. К дежурству по школе привлекаются все педагогические работники (согласно графику дежурства).
- 1.8. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

### **2. Обязанности и права дежурного администратора**

#### **2.1. Общие положения.**

- Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- ✓ классный руководитель дежурного класса;
- ✓ дежурные учителя.

## 2.2. Обязанности дежурного администратора

### 2.2.1. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход помещений школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- совместно с завхозом школы проверить качество уборки кабинетов, лестничных клеток и других помещений;
- проверить состояние отопления и освещения, температурный режим (при обнаружении неисправности сообщить завхозу школы);
- включить (выключить) освещение на этажах, в местах общего пользования;
- проверить и при необходимости скорректировать дежурство учителей, классного руководителя и дежурного класса по школе;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

### 2.2.2. Во время учебного процесса:

- контролировать
  - ✓ организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
  - ✓ своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
  - ✓ соблюдение сотрудниками школы Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися - Правил поведения;
  - ✓ соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
  - ✓ выполнение правил пожарной безопасности и правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
  - ✓ не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
  - ✓ корректировать расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
  - ✓ консультировать сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - ✓ обеспечивать получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
  - ✓ не допускать неконтролируемого нахождения в школе лиц, не занятых в учебном процессе;
  - ✓ отпускать обучающихся из школы при наличии уважительной причины, обеспечивая их сопровождение при посещении медпункта.

### 2.2.3. После окончания занятий:

- проверить наличие классных журналов в учительской, своевременную их сдачу, переместить в место постоянного хранения;
- проверить санитарное состояние помещений школы, отключить от сети бытовые электроприборы общего пользования, выключить освещение на этажах, закрыть выходы из школы.

2.2.4. Дежурный администратор несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего дежурства.

2.2.5. При возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) ставит в известность завхоза школы, а при его отсутствии связывается с соответствующими службами Посольства для устранения аварии. Руководит эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.2.6. Обо всех замечаниях докладывает директору школы.

2.2.7. Дежурный администратор обязан быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

### 2.3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.; давать обязательные распоряжения работникам школы;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США.

## **3. Обязанности и права дежурного учителя**

### 3.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на место дежурства в 7 ч. 40 мин. и находиться на этаже во время перемен;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение последствий нарушения порядка; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

- оказывать помощь дежурному классному руководителю и дежурному классу;
- информировать дежурного администратора о нарушениях, об опозданиях обучающихся на уроки.
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- проводить воспитательную работу с детьми, нарушающими правила поведения.

### 3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному классу, дежурному классному руководителю, дежурному администратору;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе;
- предоставлять информацию классному руководителю о лучших дежурных по этажу для поощрения.

### 3.3. Дежурный учитель несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся, находящихся на территории школы, в период с 7.40 до 14.00.

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

### 4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на место дежурства в 7 ч. 40 мин. и находиться на этаже во время перемен;
- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- находиться на этаже во время перемены, периодически совершать обход школы и контролировать работу дежурных учащихся;
- координировать совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса;
- не допускать во время перемен нарушений обучающимися правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору, сообщить об имевших место нарушениях и замечаниях;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

### 4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам, сотрудникам школы и обучающимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

### **5.1. Обязанности обучающихся дежурного класса**

- прибыть на место дежурства в 7 ч. 45 мин.;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- следить за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче;
- быть корректными и доброжелательными в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- о всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу;
- иметь отличительные знаки дежурного;
- сдать пост дежурному учителю или классному руководителю после окончания уроков своего класса.

### **5.2. Права обучающихся дежурного класса**

- дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем;
- дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **6. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

- 6.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 6.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели (с понедельника по пятницу), сдает дежурство в пятницу.
- 6.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 15 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
- 6.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 10 минут после окончания своего последнего урока.
- 6.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.
- 6.6. Основными постами дежурных являются центральный вход, гардероб, коридоры 1, 2 этажей.
- 6.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

## **7. Дежурство по классу**

- 7.1. Дежурный по классу назначается на день в соответствии с графиком, утвержденным классным руководителем.
- 7.2. В обязанности дежурного входит:
  - оказание помощи учителю в подготовке урока (подготовка доски, учебно-наглядных пособий);
  - поддержание чистоты кабинета в течение учебного дня;
  - контроль сохранности мебели и оборудования в кабинете.

### **8. Делопроизводство**

- 8.1. График дежурства классов и классных руководителей (разрабатывается на полугодие заместителем директора по воспитательной работе и контролируется администрацией школы, классными руководителями).
- 8.2. График дежурства учителей и администрации (разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы).

### **9. Заключение**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 9.2. Изменения в Положение вносятся решением педагогического совета школы.