

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол от 12.01.2021г. №1

Утверждаю  
Директор школы Л.В.Климова  
приказ от 12.01.2021г. №3



## Положение

о дежурстве в ГБОУ ООШ с.Купино

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в ГБОУ ООШ с.Купино (далее - организация, осуществляющая образовательную деятельность).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом ГБОУ ООШ с.Купино.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство в ГБОУ ООШ с.Купино (далее - дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 5-9-х классов, классные руководители, все учителя и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ООШ с.Купино и графика дежурства, утвержденного директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется ответственной по учебно-воспитательной работе 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, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

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

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

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно

подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

#### 2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции, отсутствующих на себя.

2.5.3. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности, за ситуациями которые могут представлять угрозу жизни и здоровью людей.

2.5.4. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.5. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.6. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

2.5.7. Незамедлительно сообщает непосредственному или вышестоящему руководству о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, о проявлении признаков ОРЗ, отравления и т.д.

2.5.8. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце учебного дня;

#### 2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Давать устные замечания обучающимся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

2.6.6. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к

поощрению.

### 2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации 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.

2.7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, жизни и здоровья обучающихся, 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 правилами внутреннего распорядка учреждения.

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

3.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 30 мин. после последнего учебного занятия.

### 3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

3.2.3. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

3.2.4. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков и ситуаций, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью людей.

3.2.5. На переменах проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.2.6. Проводить совместно с классом рейды по соблюдению правил для обучающимися.

3.2.7. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.2.8. В отведенную по графику перемену организует накрытие на столы, прием пищи учащимися, координируя дежурство классов после обеда.

3.2.9. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

### 3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору и данному в помощь

дежурному учителю;

#### 3.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, жизни и здоровья обучающихся, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных правилами внутреннего распорядка учреждения.

3.4.3. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

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

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 9-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса по утвержденной схеме.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в понедельник на линейке.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий.

4.5. В фойе школы дежурные встречают приходящих учеников с 7.30 до 7.50 ч.

4.6. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии нарушителей заносят в журнал дежурства.

4.7. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

#### 4.9. Обязанности учащихся дежурного класса:

4.9.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

4.9.2. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.9.3. Останавливать детей, бегающих по коридорам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр; организовывать динамические игровые перемены с учащимися начальной школы. Следить за сохранением жизни и здоровья обучающихся.

4.9.4. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

4.9.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре.

4.9.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях, о ситуациях которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

4.10. Дежурные ученики имеют право:

4.10.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

4.10.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.

4.10.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4.10.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

## **5. Заключительное положение**

5.1. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно правовых актов.

